АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

# КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2022 пгт Емельяново № 2071

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирования такого разрешения» на территории Емельяновского района Красноярского края.

В соответствии с распоряжением Правительства Красноярского края от 14.01.2022 № 17-р, Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Емельяновского района Красноярского края, постановляю:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирования такого разрешения» на территории Емельяновского района Красноярского края согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившими силу следующие постановления администрации Емельяновского района Красноярского края: от 27.06.2022 № 1338 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкций на территории Емельяновского района», от 28.04.2017 № 979 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Емельяновского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Емельяновские веси», а так же разместить на официальном сайте муниципального образования Емельяновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И. о. Руководителя МКУ «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» А. Ю. Саакяна.

И. о. Главы района А. А. Клименко

 Приложение к постановлению администрации

 Емельяновского района

 от 28.09.2022 № 2071

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирования такого разрешения» на территории Емельяновского района Красноярского края.

1.Общие положения

1.1. Предмет урегулирования Административного регламента.

1.1.1.Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрацией Емельяновского района Красноярского края в лице муниципального казенного учреждения «Управление земельно – имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» (далее – МКУ «Управзем.»).

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

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

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

1.1.3.2. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – Заявители).

1.2.2. Категория Заявителей:

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

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

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

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

1.2.3.5. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.2.3.6. Владелец рекламной конструкции.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно – распорядительными документами администрации Емельяновского района Красноярского края.

1.3.2. На официальной сайте администрации Емельяновского района Красноярского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://krasemel.ru> обязательному размещению подлежит следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации Емельяновского района, ее структурного подразделения – МКУ «Управзем.», предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны МКУ «Управзем.», осуществляющее оказание муниципальной услуги;

 - адреса сайта, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

1.3.3. Обязательному размещению на официальном сайте администрации Емельяновского района Красноярского края, ЕПГУ подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. МКУ «Управзем.» обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации Емельяновского района Красноярского края <http://krasemel.ru> , в соответствующем разделе ЕПГУ.

1.3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем размещения информации на официальном сайте <http://krasemel.ru>, ЕГПУ;

- должностным лицом МКУ «Управзем.», ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя;

-путем размещения брошюр, буклетов или других печатных материалов в помещении МКУ «Управзем.» по адресу: Красноярский край, Емельяновский район, пгт. Емельяново, пер. Кооперативный, 7.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МКУ «Управзем.» осуществляется бесплатно.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Емельяновского района Красноярского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное казенное учреждение «Управление земельно – имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края» (МКУ «Управзем.»), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

2.4.В целях предоставления муниципальной услуги МКУ «Управзем.» осуществляет взаимодействие с: Управлением Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии, Управлением Федеральной налоговой службой по месту регистрации Заявителя, Федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины, Министерством строительства Красноярского края в соответствии с Законом Красноярского края от 19.12.2019г № 8-3532 «О перераспределении между органами местного самоуправления некоторых муниципальных образований края и органами государственной власти края отдельных полномочий в сфере рекламы», ФКУ «Федеральное управление автомобильных дорог «Енисей», Краевым государственным казенным учреждением «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю» в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной полосы автомобильных дорог, Службой по контролю в области градостроительной деятельности Красноярского края, администрациями городских и сельских поселений Емельяновского района, Отделом ОГИБДД МО МВД России «Емельяновский».

Взаимодействие с органами власти осуществляется, в том числе, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и направления межведомственных запросов

3.Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с заявлением согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 21 настоящего Административного регламента по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной подписью ЭП уполномоченного должностного лица МКУ «Управзем.» и направляется Заявителю в Личный кабинет ЕПГУ либо иным способом, предусмотренным действующим законодательством по выбору Заявителя.

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

4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме до 16:00 часов рабочего дня, регистрируется в МКУ «Управзем.» в день его подачи. Заявление, поданное в электронной форме после 16:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в МКУ «Управзем.» на следующий рабочий день.

4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в МКУ «Управзем.» в порядке, установленном организационно – распорядительными документами.

5.Срок предоставления муниципальной услуги

5.1. МКУ «Управзем.» в течение двух месяцев со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать двух месяцев.

Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней.

6.Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 13.03.2006г № 38-ФЗ «О рекламе»;

-Федеральный закон от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.06.2002г № 73- ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

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

7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении указываются один из следующих способов направления результатов предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в МКУ «Управзем.»; в многофункциональном центре.

- Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в МКУ «Управзем.»).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

- Заключение о технической экспертизе проектной документации рекламной конструкции, средства размещения информации – для отдельно стоящих объектов наружной рекламы и информации, а также объектов наружной рекламы, размещаемых на зданиях, сооружениях и строительных ограждениях, площадь информационных полей которых более 10 кв. м.

Заключение о технической экспертизе должно содержать: конструктивные чертежи рекламной конструкции и способах ее крепления, подтвержденные расчетами конструкции и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям; проект электроустановки рекламной конструкции, за исключением случаев, отсутствия возможности подключения рекламной конструкции к источнику энергоснабжения; заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли или стены здания, сооружения – для установки рекламных конструкций на зданиях и сооружениях; подтверждение наличия у проектной организации свидетельства о допуске на право проведения проектных работ.

- Фотографию 10Х15 см. предполагаемого места под размещение рекламной конструкции с нанесением на него в масштабе изображением конструкции (фотомонтажа), в количестве соответствующем количеству предполагаемых информационных полей конструкции (фотофиксация каждой из сторон конструкции), предполагаемого места размещения рекламной конструкции либо объекта, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции с нанесением на нее изображением предполагаемой рекламной конструкции;

- Нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае если такое имущество передано уполномоченному лицу;

- Нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае если Заявитель не является единоличным собственником имущества;

- Нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу;

- Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с собственником недвижимого имущества, к которому присоединятся рекламная конструкция за исключением случаев:

а) когда Заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной или в муниципальной собственности.

При подаче заявления Заявитель вправе предоставить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере, установленном законодательством о налогах и сборах.

7.2.В случае обращения Заявителя об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель предоставляет:

- Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ;

- Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником рекламной конструкции и владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

8.1.МКУ «Управзем.» в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организации запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов, в органы и учреждения, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Непредставление либо несвоевременное представление указанными органами государственной власти, учреждениями или организациями документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Платежный документ об оплате государственной пошлины, выписку из ЕГРН, сведения из ЕГРИП могут быть предоставлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

9.1. Предоставление документов, имеющих несоответствие по содержанию заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента

9.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в неуполномоченный орган.

9.3. Обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов нарочно.

9.4. Предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента.

9.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

10.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

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

10.3. Факт оплаты Заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не подтвержден;

10.4. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

10.5. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г № 38- ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций;

10.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6,5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г № 38 –ФЗ «О рекламе»

10.7. Нарушение требований нормативных актов по безопасности транспорта;

10.8.Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения согласно действующему законодательству и настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

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

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

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

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

12.4.В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления, Заявителю при подаче заявления на КПГУ предоставлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

14.3. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МКУ «Управзем.», многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в МКУ «Управзем.», многофункциональном центре;

14.6. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя, предоставляется в случае личного обращения в МКУ «Управзем.». В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

14.7. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя МКУ «Управзем.» в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

14.8.В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

14.9. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается МКУ «Управзем.» на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных МКУ «Управзем.» посредством межведомственного взаимодействия.

14.10. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» устанавливается организационно – распорядительным документом администрации Емельяновского района Красноярского края.

14.11. Выбор Заявителем способы подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ.

15.2. Заявитель вправе самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством: сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»; по телефону приемной МКУ «Управзем.»

15.3. Способы получения результата муниципальной услуги - в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕГПУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя МКУ «Управзем.»

15.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом администрации Емельяновского района Красноярского края.

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

16.1.В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в разделе 7 настоящего Административного регламента.

16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечении доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ;

- поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ ведомственную информационную систему;

- обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ведомственной информационной системе;

- получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

- взаимодействие МКУ «Управзем.» и иных органов, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подпункте 2.4 настоящего Административного регламента;

- возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

- получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ «Управзем.»

16.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

16.3.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

хml – для формализованных документов;

doc, docx – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы и расчеты;

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты и формулы;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или)графические изображения (за исключением документов, содержащие формулы и расчеты), а также документы с графическим содержанием.

16.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа, которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi, масштаб 1:1 с использованием следующих режимов:

«черно – белый», при отсутствии в документе графических изображений и цветного текста;

«оттенки серого», при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;

«цветной», при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ по количеству листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста;

содержать оглавление, соответствующее по смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

17.1. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности.

17.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, номера телефонов для справок.

17.3. Административное здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

17.4. Административное здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

17.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

17.8. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименование отдела, Ф.И.О., должности ответственного лица за прием документов, графика приема Заявителей.

17.9. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

17.9.1. возможность беспрепятственного доступа к зданию, помещению;

17.9.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на котором расположено административное здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

17.9.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

17.9.4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

17.9.5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

17.9.6. допуск собаки – поводыря (при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение) в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

17.9.7. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, имеющих в получении ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

18.Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных действий в электронном виде

18.1. Исчерпывающий перечень административных действий

18.1.1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- проверка документов и регистрация заявления;

- проверка сведений об оплате государственной пошлины посредством межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата.

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата.

18.1.3. Описание административных действий предоставлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

18.2. Описание административных действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

- получение информации о порядке и сроках представления муниципальной услуги, формирование заявления;

- прием и регистрация МКУ «Управзем.» заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- досудебное обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «Управзем.» либо действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Управзем», предоставляющего муниципальную услугу;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

18.3. Порядок осуществления административных действий в электронной форме

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

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

18.3.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

- возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

18.3.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ «Управзем.» посредством ЕПГУ.

18.3.5. МКУ «Управзем.» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направления Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

- регистрация заявления и направления Заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

18.3.6. Уполномоченное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раза в рабочий день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

- производит действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя МКУ «Управзем.», направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

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

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

19.1.В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в МКУ «Управзем.» с заявлением с приложением документов.

19.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок указаны в пункте 9 настоящего Административного регламента.

19.3. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в МКУ «Управзем.» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

19.4. МКУ «Управзем.» при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

19.5. МКУ «Управзем.» обеспечивает устранение опечаток или ошибок в документах, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

19.6. Срок устранения опечаток или ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

20.Особенности выполнения административных действий в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги

20.1. Исчерпывающий перечень административных действий при предоставлении муниципальных услуг, выполняемых многофункциональными центрами

20.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

В соответствии с положениями части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

20.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центрах;

- при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, по электронной почте.

20.3. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги

20.3.1.При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, МКУ «Управзем.» передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю или его представителю способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенным между МКУ «Управзем.» и многофункциональным центром в порядке, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

20.3.2. Порядок и сроки передачи МКУ «Управзем.» таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

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

20.4. Сотрудник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- проверяет полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя;

- определяет статус исполнения заявителя;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с помощью печати многофункционального центра;

- выдает документ Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

21.Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

21.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственности должностными лицами МКУ «Управзем.»

21.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МКУ «Управзем.» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном в соответствии с муниципальным правовым актом МКУ «Управзем.», который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Управзем.».

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

21.3.1. независимость;

21.3.2. тщательность.

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

21.5. Должностные лица МКУ «Управзем.», осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

22. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управзем.», должностных лиц МКУ «Управзем.»

22.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги, МКУ «Управзем.», должностными лицами МКУ «Управзем.» (далее - жалоба).

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

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

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

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

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

22.3.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

22.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

22.3.7. отказ МКУ «Управзем.», должностного лица МКУ «Управзем.» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

22.4. Жалоба должна содержать:

22.4.1. наименование МКУ «Управзем.», указание на должностное лицо МКУ «Управзем.», указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

22.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

22.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «Управзем.», должностного лица МКУ «Управзем.»;

22.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «Управзем.», должностного лица МКУ «Управзем.». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 22.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

22.6.1. официального сайта Администрации в сети Интернет;

22.6.2. ЕПГУ;

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

22.7. В МКУ «Управзем.» определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

22.7.1. прием и регистрацию жалоб;

22.7.2. направление жалоб в структурные подразделения МКУ «Управзем.» уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с пунктом 23.1 настоящего Административного регламента;

22.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

22.8. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «Управзем.» принимает одно из следующих решений:

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

22.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 22.12 настоящего Административного регламента.

22.9. При удовлетворении жалобы МКУ «Управзем.» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

22.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 22.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МКУ «Управзем.», соответственно.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МКУ «Управзем.», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

22.11.1. наименование МКУ «Управзем.», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

22.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

22.11.5. принятое по жалобе решение;

22.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 22.10 настоящего Административного регламента;

22.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22.12. МКУ «Управзем.» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

22.13. МКУ «Управзем.» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

22.14. МКУ «Управзем.» сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

22.17. МКУ «Управзем.» обеспечивает:

22.17.1. оснащение мест приема жалоб;

22.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управзем.», должностных лиц МКУ «Управзем.» посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, ЕПГУ;

22.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управзем.», должностных лиц МКУ «Управзем.» в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

22.17.4. формирование и представление отчетности.

22.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

23.1. Жалоба подается в МКУ «Управзем.», предоставляющее муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МКУ «Управзем.», должностного лица МКУ «Управзем.», и рассматривается МКУ «Управзем.» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) МКУ «Управзем.» можно подать главе муниципального образования.

23.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется МКУ «Управзем.» в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

23.4. Жалоба, поступившая в МКУ «Управзем.», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

23.5. В случае обжалования отказа МКУ «Управзем.», должностного лица МКУ «Управзем.» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

24.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способом, предусмотренном подразделом 3 настоящего Административного регламента.

24.2. Информация, указанная в разделе 21 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управзем.», должностных лиц МКУ «Управзем.»

25.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона N 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирования такого разрешения» на территории Емельяновского района Красноярского края.

Руководителю

МКУ «Управление земельно – имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., либо наименование юридического лица)

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

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

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

(контактный телефон)

Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Емельяновского района Красноярского края.

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вида (типа):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общей площадью информационного поля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки:\_\_\_\_\_ км + \_\_\_\_\_\_\_метров (справа/слева) автомобильной дороги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке/на недвижимом имуществе, расположенном по адресу:

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

(указать местоположение, кадастровый номер земельного участка/недвижимого имущества)

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

Для физического лица:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирования такого разрешения» на территории Емельяновского района Красноярского края.

 Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Муниципальное казенное учреждение «Управление земельно – имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края»

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», на основании приказа министерства строительства Красноярского края от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешения на установку и

 (Ф.И.О., либо наименование юридического лица)

эксплуатацию рекламной конструкции на территории Емельяновского района Красноярского края.

Вида (типа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с размером информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с приложением фотофиксации рекламной конструкции на месте размещения).

Срок действия настоящего разрешения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирования такого разрешения» на территории Емельяновского района Красноярского края.

Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

Муниципальное казенное учреждение «Управление земельно – имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., либо наименование юридического лица)

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции, телефон, электронная почта)

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирования такого разрешения» на территории Емельяновского района Красноярского края.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Емельяновского района Красноярского края.

Муниципальное казенное учреждение «Управление земельно – имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района Красноярского края»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., либо наименование юридического лица)

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции, телефон, электронная почта)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении

услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

    Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
    Данный   отказ   может   быть обжалован в досудебном порядке  путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирования такого разрешения» на территории Емельяновского района Красноярского края.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;

- проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата (независимости от выбора заявителя).

2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции":

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата (независимо от выбора заявителя).