



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КЕДРОВЫЙ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.11.2020

п. Кедровый

№497-п

О внесении изменений в постановление администрации поселка Кедровый Красноярского края от 20.03.2014 года №185-п «Об утверждении Административного регламента отдела ЖКХ администрации поселка Кедровый Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 №2113-р, Решением Совета депутатов поселка Кедровый Красноярского края от 06.04.2015 №14-53Р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией поселка Кедровый Красноярского края и подведомственными администрации поселка Кедровый учреждениями», руководствуясь Уставом поселка Кедровый Красноярского края

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в наименование постановления администрации поселка Кедровый Красноярского края от 20.03.2014 года №185-п «Об утверждении Административного регламента отдела ЖКХ администрации поселка Кедровый Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» и исключить слова «отдела ЖКХ администрации поселка Кедровый Красноярского края».

Исп. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом,
градостроительной и дорожной деятельности

2. Внести изменения в административный регламент поселка Кедровый Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

3. Изложить в новой редакции административный регламент поселка Кедровый Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», согласно приложению.

4. Опубликовать настоящее Постановление в печатном издании «Вести Кедрового» и на официальном сайте поселка Кедровый Красноярского края в информационной телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль исполнения постановления возложить на главного специалиста по управлению муниципальным имуществом, градостроительной и дорожной деятельности.

6. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующего за днем официального опубликования.

Глава поселка Кедровый
Красноярского края



А.М. Федорук

Исп. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом,
градостроительной и дорожной деятельности

Приложение
к постановлению администрации
поселка Кедровый Красноярского края
от 30.11.2020г №497-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких
разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Административный регламент по представлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее по тексту Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по выдаче и аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее по тексту муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций являются:

- физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции;

- физические и юридические лица, являющиеся владельцами рекламных конструкций.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций являются:

- собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- владельцы рекламных конструкций.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций могут

являться собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

От имени заявителя могут обратиться полномочные представители.

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации поселка Кедровый Красноярского края:

660910, Красноярский край, поселок Кедровый, ул. Гвардейская, д. 4А.

Телефон: 8(39133)29-057, Адрес электронной почты: admkedr@list.ru, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» pgtkedr.ru.

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Кедровый Красноярского края (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации поселка Кедровый Красноярского края (далее - Специалист).

Место нахождения Администрации: Красноярский край, поселок Кедровый, ул. Гвардейская, д. 4А

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация может быть получена по телефону:

8(39133)29-054,

Адрес электронной почты: kras.kedr@mail.ru.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о режиме работы сообщаются по телефону, а также размещаются на сайте администрации поселка Кедровый Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде в месте предоставления услуги.

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из действующих нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- текст настоящего Регламента и приложений к нему.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование осуществляется следующими способами:

1) путем индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

Исп. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом, градостроительной и дорожной деятельности

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, электронной почте;

2) путем публичного информирования посредством размещения информации

- на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации поселка Кедровый Красноярского края;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселка Кедровый Красноярского края по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органе или организации и ее местонахождении);

4) о времени приема;

5) о порядке и сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

6) по иным вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Специалист информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование производится подробно, в вежливой (корректной) форме, с использованием официального – делового стиля речи.

1.3.8. Время ответа не должно превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовывает другое время для устного информирования.

1.3.9. Если Специалист принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При поступлении письменных обращений в администрацию ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя и (или) посредством электронной почты или лично заявителю (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.7 и 1.3.10 регламента. Заявителю предоставляются сведения о том, на
Исп. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом,
градостроительной и дорожной деятельности

каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Услуга, предоставляется в соответствии с настоящим регламентом, называется «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.3.2. выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.3.3. выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.4. Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено в течение двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается:

1) в течение месяца со дня направления от владельца рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

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

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

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О

рекламе», либо результаты конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) на основании предписания антимонопольного органа в случае, если разрешение выдано с нарушением требований частей 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», в срок, установленный в предписании;

7) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Срок выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций - в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р;
- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений»;
- иными нормативными и правовыми документами
- настоящим Административным регламентом;
- Уставом муниципального образования поселок Кедровый Красноярского края.

2.6. К заявлению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту прилагаются следующие документы:

2.6.1. данные о заявителе:

для физического лица:

- копия паспорта гражданина РФ

*- данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

для юридического лица:

*- данные о государственной регистрации юридического лица.

2.6.2. договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с
Исп. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом,
градостроительной и дорожной деятельности

арендатором. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в соответствии с нормами гражданского законодательства.

2.6.3. подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с решением о заключении договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

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

2.6.4. проектная документация на рекламную конструкцию, за исключением временных рекламных конструкций, выполненная организациями или индивидуальными предпринимателями, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией.

Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции заявитель предоставляет эскизный план рекламной конструкции, выполненный в соответствующем масштабе и содержащий схему крепления рекламной конструкции к месту её планируемой установки, сведения о точном месте расположения, габаритах и цветовом решении рекламной конструкции, согласованный с собственником имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции.

2.6.5. подтверждение об уплате государственной пошлины за выдачу соответствующего разрешения в размере, определенном законодательством Российской Федерации.

Документы, обозначенные символом «*», заявитель вправе не представлять. Администрация запрашивает указанные документы (копии или содержащиеся в них

сведения) посредством межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции:

- владелец рекламной конструкции направляет (подает) уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту;

- собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, направляет (подает) уведомление о прекращении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

Для выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций собственник или иной законный владелец имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция направляет заявление по форме, согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) предоставление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2) заявление не поддается прочтению;

3) заявление, поданное на бумажном носителе, имеет подчистки и (или) исправления;

4) в представленных документах выявлены разночтения, в том числе внутренние несоответствия;

5) полномочия представителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены;

6) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

7) сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, не соответствуют сведениям, представленным заявителем.

При установлении фактов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента, заявителю в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления направляется уведомление об отказе в рассмотрении документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин, послуживших основанием для отказа. Представленные документы возвращаются заявителю для устранения выявленных

недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции:

- 1) предоставление документов лицом, не указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- 2) документы не поддаются прочтению;
- 3) документы имеют подчистки и (или) исправления;
- 4) в представленных документах выявлены разночтения, в том числе внутренние несоответствия;
- 5) полномочия представителя на действие в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены.

При установлении фактов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Регламента, заявителю в течение тридцати календарных дней со дня регистрации документов, направляется уведомление об отказе в рассмотрении документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин, послуживших основанием для отказа. Представленные документы возвращаются заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении документов, необходимых для выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций:

- 1) предоставление документов лицом, не указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- 2) документы не поддаются прочтению;
- 3) документы имеют подчистки и (или) исправления;
- 4) в представленных документах выявлены разночтения, в том числе внутренние несоответствия;
- 5) полномочия представителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены.

При установлении фактов, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Регламента, заявителю в течение тридцати календарных дней со дня регистрации документов, направляется уведомление об отказе в рассмотрении документов, необходимых для выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций с указанием причин, послуживших основанием для отказа. Представленные документы возвращаются заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является:

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 определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа, в том числе нарушение требований к рекламным конструкциям, определенных решениями Совета депутатов поселка Кедровый Красноярского края «Об утверждении Правил благоустройства на территории муниципального образования поселок Кедровый Красноярского края» и «Об утверждении типов и видов рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования городского округа поселок Кедровый Красноярского края»;

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 №38-ФЗ «О рекламе»;

7) отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах информации об уплате государственной пошлины и непредставление заявителем по собственной инициативе документа об уплате государственной пошлины вместе с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции является:

1) сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, не соответствуют сведениям, предоставленным заявителем.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций является:

1) сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, не соответствуют сведениям, предоставленным заявителем;

2) установление факта отсутствия рекламной конструкции;

3) наличие на конструкции информации и сообщений, на которые не распространяется действие Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

Исп. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом,
градостроительной и дорожной деятельности

2.9. В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей.

Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком.

Представление документа об уплате государственной пошлины вместе с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не требуется. Заявитель вправе представить документ об уплате государственной пошлины по собственной инициативе.

В соответствии со статьёй 333.40 Налогового Кодекса Российской Федерации уплаченная государственная пошлина подлежит возврату в случае отказа лица, уплатившего государственную пошлину, от выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги в части выдачи решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение 15 минут с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, имеет место для парковки транспортных средств заявителей, в том числе для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Рабочие места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Рабочие места оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в необходимом для работы количестве.

2.12.3. Места ожидания в очереди для подачи или получения документов оборудуются стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположение средств пожаротушения.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию в соответствии с пунктом 1.3.4. настоящего Регламента.

2.12.5. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей из числа инвалидов и маломобильных групп, быть оборудован удобной лестницей, широкими проходами.

Заявители с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются комфортными условиями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными возможностями, при необходимости оказывается помощь специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) открытость и доступность информации, предоставляемой Специалистом;
- 2) достоверность информации и своевременность ее предоставления;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение стандарта и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение установленных сроков ожидания приема;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.14. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе выполнения муниципальной услуги документов.

2.15. Общие требования, предъявляемые к документам заявителя.

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложениям к настоящему Регламенту, заполняется от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных и соблюдением следующих требований:

1) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не могут быть исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1) Прием заявлений и требуемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно приложению № 1, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 1.3 Регламента.

3.2. Прием документов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных настоящим административным регламентом.

3.2.2. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящих документов.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке

делопроизводства для рассмотрения специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.4. Рассмотрение заявлений:

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в администрации, которое передается Специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации ответственный за предоставление услуги:

1) проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 2.6-2.9 настоящего Регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7-2.9. настоящего Регламента.

3) при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения представленных документов специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения действия - в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и необходимых документов.

3.6. Содержание административной процедуры:

1) подготовка, согласование проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) направление подготовленных документов главе поселка Кедровый Красноярского края для согласования.

Срок выполнения действия - в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и необходимых документов.

3.6.1. Результатом административной процедуры является:

1) при соответствии рекламной конструкции и места ее размещения требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»,

2) подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направление его главе поселка Кедровый Красноярского края для согласования;

3) при несоответствии рекламной конструкции и места ее размещения требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»

4) подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление его главе поселка Кедровый Красноярского края для согласования.

3.7. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Основанием для начала административной процедуры является подача (направление) уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 1.3 Регламента.

3.8. Прием документов:

3.8.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных настоящим административным регламентом.

3.8.2. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящих документов.

3.8.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.9. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.10. Рассмотрение заявлений:

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в администрации, которое передается Специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист администрации ответственный за предоставление услуги:

1) проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 2.6-2.9 настоящего Регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7-2.9. настоящего Регламента.

3) при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения представленных документов специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения действия - в течение 30 календарных дней с даты поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и необходимых документов.

3.12. Содержание административной процедуры:

1) проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

2) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Межведомственные запросы формируются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) составление акта осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка, согласование проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно приложению № 4 либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) направление подготовленных документов главе поселка Кедровый Красноярского края для согласования.

Срок выполнения действия - в течение 25 календарных дней с даты получения заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

3.13. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции по форме, согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 1.3 Регламента.

3.14. Рассмотрение заявлений:

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в администрации, которое передается Специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

3.14.2. Специалист администрации ответственный за предоставление услуги:

1) проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 2.6-2.9 настоящего Регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7-2.9. настоящего Регламента.

3) при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

4) выявление лиц, вновь осуществивших самовольную установку рекламной конструкции;

5) составление акта осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) подготовка, согласование проекта предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) направление подготовленных документов главе поселка Кедровый Красноярского края для согласования.

Срок выполнения действия - в течение 25 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой поселка Кедровый Красноярского края.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. 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 обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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 (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном Исп. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом, градостроительной и дорожной деятельности

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, предоставление 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется на безвозмездной основе.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также
Исп. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом,
градостроительной и дорожной деятельности

может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Исп. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом,
градостроительной и дорожной деятельности

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги или услуг (комплексный запрос) осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, Исп. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом, градостроительной и дорожной деятельности

осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

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

2.1) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

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

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

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

6) выдачу заявителям документов полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

7.1) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

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

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

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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 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 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр 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;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов 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;

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 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.

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

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

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

7.4. 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, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и иных документов, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

**Штамп организации
(для юридических лиц)**

Главе поселка Кедровый Красноярского края

от _____

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

Адрес регистрации _____

Адрес для почтовых отправлений _____

телефон, факс _____

Представитель _____

(Ф.И.О)

Паспортные данные _____

Адрес регистрации _____

Доверенность _____

Заявление

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции по адресу: _____

Тип и вид рекламной конструкции:

Размеры рекламной конструкции: по вертикали ___ м, по горизонтали ___ м.

Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____ кв. м.

Количество сторон: _____. Тип подсвета: _____.

Государственная пошлина уплачена в размере _____ руб.

Дата платежа _____ номер платежного документа _____

Приложение (указываются документы, прилагаемые к заявлению)

1. _____

_____ данные о заявителе: для физического лица: - копия паспорта гражданина РФ, данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя*; для юридического лица: данные о

Исп. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом,
градостроительной и дорожной деятельности

- _____ государственной регистрации юридического лица*
2. _____
договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.
3. _____
подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником и не является иным законным владельцем недвижимого имущества
4. _____
проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная организациями или индивидуальными предпринимателями, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией
5. _____
подтверждение об уплате государственной пошлины за выдачу соответствующего разрешения в размере, определенном законодательством Российской Федерации*

Заявитель _____

подпись

_____ подпись фамилия и инициалы

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Контактное лицо: _____

_____ телефон, Ф.И.О.

Документы, обозначенные символом «*», заявитель вправе не представлять. Управление запрашивает указанные документы (копии или содержащиеся в них сведения) посредством межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»



**Администрация поселка Кедровый
Красноярского края**

**РАСПИСКА
в получении документов**

Администрация поселка Кедровый Красноярского края сообщает, что мною,
_____ ,
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

(Ф.И.О. заявителя в родительном падеже, наименование, номер и дата, почтовый адрес - для физического лица;
полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес - для юридического лица)

Ф.И.О. представителя заявителя

_____ ,
действующего на основании

тел: _____

в отношении _____
(наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче:

«__» _____ 20__ г.

Документы сдал: Заявитель _____
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____
(подпись, Ф.И.О. сотрудника)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»



Администрация поселка Кедровый
Красноярского края

Разрешение № _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

п. Кедровый
Красноярского края

« _____ » _____ г.

Администрация поселка Кедровый Красноярского края разрешает установку рекламной конструкции:

(местонахождение рекламной конструкции)

(тип рекламной конструкции, размеры рекламной конструкции:

ширина _____ м., высота _____ м., тип подсвета)

(площадь информационного поля рекламной конструкции, количество сторон)

(собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)

Разрешение выдано:

(собственник (владелец) рекламной конструкции: полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

(адрес местонахождения собственника (владельца) рекламной конструкции, место регистрации, телефон)

(основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина Российской Федерации - серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

(свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя: серия, номер, ОГРН)

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

Оплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции произведена в размере, установленном налоговым законодательством Российской Федерации, в сумме _____ рублей, что подтверждено платежным документом от _____ № _____

Глава поселка Кедровый
Красноярского края

_____ (подпись, МП)

_____ /И.О.Фамилия

Исп. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом, градостроительной и дорожной деятельности

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»



**Администрация поселка Кедровый
Красноярского края**

**Решение № _____
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции**

п. Кедровый « _____ » _____ г.
Красноярского края

В соответствии с подпунктом _____ пункта 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г.

№ 38-ФЗ «О рекламе» разрешение на установку и эксплуатацию _____ от _____, выданное:
рекламной конструкции № _____

_____ (собственник (владелец) рекламной конструкции: полное наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество физического лица)

аннулировать.

_____ (собственник (владелец) рекламной конструкции: полное наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество физического лица)

_____ (собственник или законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена
рекламная конструкция)

осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня получения данного решения, а также удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение трех дней со дня получения данного решения

Довести настоящее решение до _____

_____ (собственник (владелец) рекламной конструкции: полное наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество физического лица)

_____ (собственник или законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена
рекламная конструкция)

Глава поселка Кедровый
Красноярского края

_____ (подпись, МП)

_____ /И.О.Фамилия

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»



Администрация поселка Кедровый
Красноярского края

Предписание № _____

п. Кедровый Красноярского края
Мною,

« _____ » _____ г.

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

(должность, фамилия и инициалы лица, присутствующего при проверке)

(должность, фамилия и инициалы лица, присутствующего при проверке)

было выявлено нарушение порядка установки рекламной конструкции, предусмотренного Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», а именно:

(указать: самовольно установлена; разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

аннулировано либо признано недействительным с указанием реквизитов соответствующего

решения; рекламная конструкция установлена без заключения договора на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции и без разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

(тип рекламной конструкции)

(собственник (владелец) рекламной конструкции: наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

(местонахождение рекламой конструкции)

В соответствии с частью 10 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ «О рекламе» предписываем собственнику (владельцу) рекламной конструкции:

(наименование юридического лица, ФИО физического лица)

осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи предписания, а также удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи предписания

Глава поселка Кедровый
Красноярского края

_____/И.О.Фамилия

(подпись, МП)

Предписание получил « _____ » _____ 20 _____ г.

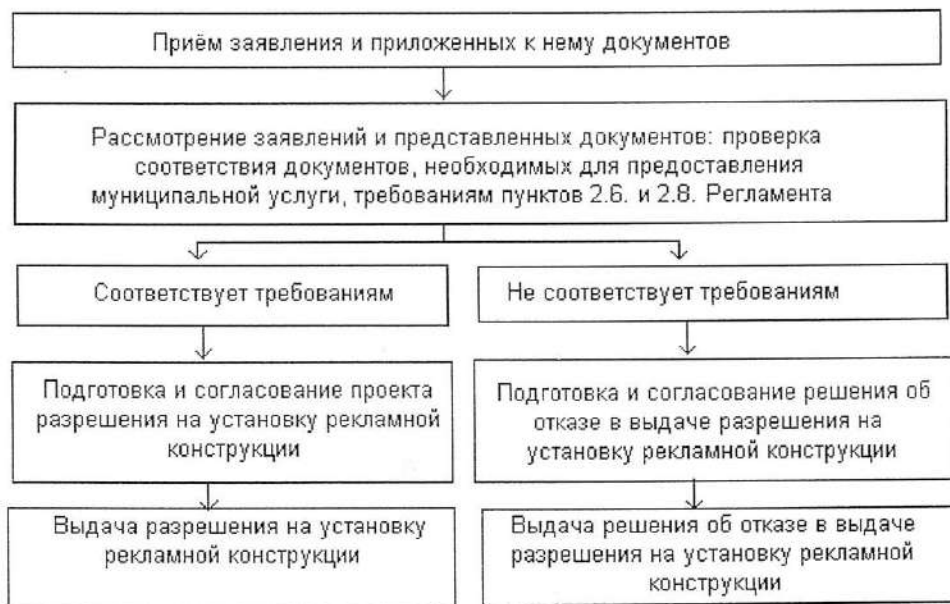
подпись собственника (владельца)
рекламной конструкции

должность,
фамилия и
инициалы лица

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

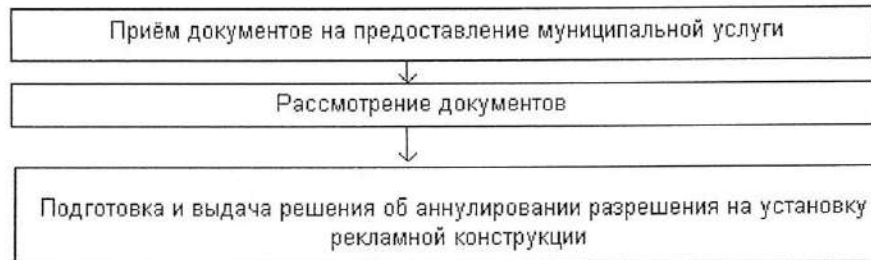


Исп. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом, градостроительной и дорожной деятельности

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

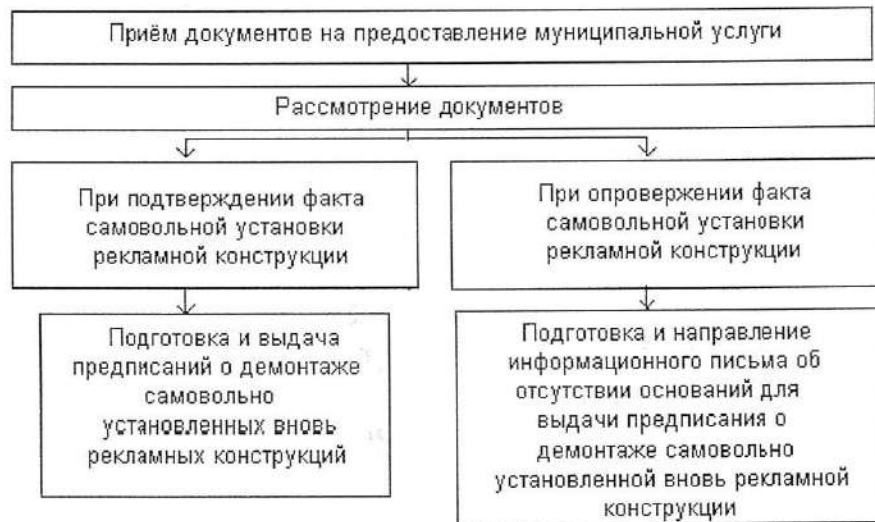


Исп. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом, градостроительной и дорожной деятельности

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций



Исп. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом,
градостроительной и дорожной деятельности

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких
разрешений, выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных вновь рекламных
конструкций»

Штамп организации
(для юридических лиц)

Главе поселка Кедровый Красноярского края

от _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

Адрес регистрации _____

Адрес для почтовых отправлений _____

телефон, факс _____

Представитель _____

(Ф.И.О)

Паспортные данные _____

Адрес регистрации _____

Доверенность _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе от дальнейшего использования разрешения
на установку рекламной конструкции

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(паспортные данные, ИНН, адрес регистрации)

направляю уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку
рекламной конструкции от _____ № _____

Место расположения рекламной конструкции _____

Заявитель _____

подпись

подпись фамилия и инициалы

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

**Штамп организации
(для юридических лиц)**

Главе поселка Кедровый Красноярского края

от _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

Адрес регистрации _____

Адрес для почтовых отправлений _____

телефон, факс _____

Представитель _____

(Ф.И.О)

Паспортные данные _____

Адрес регистрации _____

Доверенность _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Уведомляю Вас о прекращении заключенного договора № _____ от _____ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединенной к принадлежащему мне недвижимому имуществу.

(наименование и адрес объекта к которому присоединена рекламная конструкция)

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

**Штамп организации
(для юридических лиц)**

Главе поселка Кедровый Красноярского края

от _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

Адрес регистрации _____

Адрес для почтовых отправлений _____

телефон, факс _____

Представитель _____

(Ф.И.О)

Паспортные данные _____

Адрес регистрации _____

Доверенность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**собственника или иного законного владельца имущества, к которому
самовольно присоединена рекламная конструкция**

Заявитель _____

(полное (в случае если имеется) сокращенное наименование, ОГРН - для юридического лица.

Ф.И.О. (последнее - при наличии), паспортные данные - для физического лица)

(почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

просит направить (вручить) предписание о демонтаже самовольно установленной вновь
рекламной конструкции, с уведомлением Заявителя, в связи с тем, что

(основания направления предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции)

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 13
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование схемы
движения транспорта и пешеходов на период
проведения работ на проезжей части»

**Журнал
учета выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

№ п/п	Дата выдачи разрешения	Номер разрешения	Наименование организации или Ф.И.О. физического лица, получивших разрешение	Местонахождение рекламной конструкции	Тип рекламной конструкции, размеры рекламной конструкции (ширина, высота, площадь), тип подсвета, количество сторон	Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Срок действия

Исп. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом,
градостроительной и дорожной деятельности

Приложение № 14
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование схемы
движения транспорта и пешеходов на период
проведения работ на проезжей части»

**Журнал
учета выдачи решений об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

№ п/п	Дата выдачи решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Номер решения	Наименование организации или Ф.И.О. физического лица, получивших решение	Местонахождение рекламной конструкции	Тип рекламной конструкции, размеры рекламной конструкции (ширина, высота, площадь), тип подсвета, количество сторон	Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Срок действия решения	Номер и дата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Исп. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом,
градостроительной и дорожной деятельности

Приложение № 15
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование схемы
движения транспорта и пешеходов на период
проведения работ на проезжей части»

**Журнал
учета актов осмотра рекламной конструкции, места установки рекламной конструкции
и актов осмотра самовольно установленной рекламной конструкции**

№ п/п	Дата	Номер акта	Наименование организации или Ф.И.О. физического лица	Местонахождение рекламной конструкции	Тип рекламной конструкции, размеры рекламной конструкции (ширина, высота, площадь), тип подсвета, количество сторон	Собственник недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	Выводы по результатам осмотра рекламной конструкции

Исп. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом,
градостроительной и дорожной деятельности

Приложение № 16
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование схемы
движения транспорта и пешеходов на период
проведения работ на проезжей части»

**Журнал
учета выдачи предписаний**

№ Дата выдачи п/предписания	предписания	Номер	Наименование организации или Ф.И.О. физического лица, получивших предписание	Местонахождение рекламной конструкции	Тип рекламной конструкции, размеры рекламной конструкции (ширина, высота, площадь), тип подсвета, количество сторон	Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	Выявленное нарушение порядка установки рекламной конструкции, предусмотренного Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»

Исп. Главный специалист по управлению муниципальным имуществом,
градостроительной и дорожной деятельности