

**Администрация Абанского района**

**Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 31.05.2016 | п. Абан |  № 192-п  |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Абанского района от 06.10.2010 № 884-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, руководствуясь ст.ст. 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу:

Постановление администрации Абанского района № 126-п от 10.02.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

 3. Опубликовать Постановление в районной газете «Красное Знамя» и разместить на официальном сайте муниципального образования Абанский район <http://abannet.ru>.

 4. Контроль за выполнением данного Постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации Абанского района Г.В. Иванченко

Приложение к постановлению от 31.05.2016 № 192-п

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги по

выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок, стандарт, сроки и последовательных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Абанского района через отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и транспорта администрации Абанского района Красноярского края (далее Отдел) или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

График работы Отдела: понедельник-пятница с 08:30 до 16:42 (перерыв на обед с12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Отдела: 8(39163)22-5-65, 8(39163)23-2-40.

Информация о месте нахождения Отдела:

Почтовый адрес Отдела: 663740, п.Абан, ул.Пионерская, 4, стр.1

Местонахождение Отдела: 663740, п.Абан, ул.Пионерская, 4, стр.1 (кабинет начальника отдела №202, кабинет специалиста - №218).

Услуга может быть получена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (на основании соглашения).

КГБУ «МФЦ» расположен по адресу: 663740, Красноярский край, Абанский район, п.Абан, ул.Пионерская, 2.

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

 1.4. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Абанского района Красноярского края далее (Администрация) с использованием:

 - инфоматов;

- средств массовой информации (печатных и электронных);

- информационных стендов;

- официального сайта муниципального образования Абанский район **abannet.ru** в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

- портала государственных услуг Красноярского края [**www.gosuslugi.krskstate.ru**](http://www.gosuslugi.krskstate.ru);

- федерального портала государственных услуг **www.gosuslugi.ru.**

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

 Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

*2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу*

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Абанского района через отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и транспорта администрации Абанского района Красноярского края (далее Отдел) или через многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

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

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня приема от заявителя документов.

*2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 №14-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001года №136-ФЗ;

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 года N 117-ФЗ;

Федеральным законом от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании»;

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

 - Федеральным законом от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе»;

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

#  - Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный законом от 27.07**.**2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - ГОСТом Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (утвержден Постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 N 124-ст);

 - Уставом Муниципального образования Абанского район;

 - Положением об отделе ЖКХ и АСТ;

- Иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления**.**

*2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги*

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Отдел следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему Регламенту), в котором должны содержаться сведения об адресе и месте размещения рекламной конструкции, а также о типе, конструктивных размерах и технических параметрах рекламной конструкции. Для наземных рекламных конструкций указывается размер фундаментного основания; заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством печатающих устройств и оформляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается Заявитель (представителем Заявителя).

2) данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если Заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

3) подтверждение согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (представляется в письменной форме в оригинале).

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

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

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

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

5) проектная документация размещения рекламной конструкции:

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

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

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

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

*2.7.Основаниями для отказа в приеме документов*

 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) приложение к заявлению не всех документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;

2) заявление подается лицом, не уполномоченным действовать от имени Заявителя;

3) если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

*2.8. Основание для отказа в предоставления муниципальной услуги*

Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято органом местного самоуправления муниципального района исключительно по следующим основаниям:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38 - ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения. Органы местного самоуправления муниципальных районов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

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

*2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги*

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

*2.10. Сроки выполнения отдельных административных действий*

2.10.1. Время ожидания в очереди для сдачи и получения документов, получение консультаций о муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.1. Время регистрации запроса, не должно превышать 15 минут.

*2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

2.11.1. Для приема граждан (полномочных представителей), обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

2.11.2. Рабочее место специалистов администрации Абанского района, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.3. Места для заполнения необходимых документов должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

2.11.4. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.5. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.11.6. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются услуги;

 2.11.7. Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста через единую дежурно-диспетчерскую службу;

2.11.8. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.11.9. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.11.10. Допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется услуга;

 2.11.11. Специалист, при необходимости оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.11.12. Место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом и размещается на 1 этаже здания, в котором размещается орган, предоставляющий услугу;

2.11.13. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещается орган предоставляющий услугу, выделено место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

*2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

 2.12.1. Наличие различных способов получения информации о муниципальной услуги.

2.12.2. Короткое время ожидания в очереди.

2.12.3. Соответствующая квалификационная подготовка специалистов.

2.12.4. Высокая культура обслуживания.

2.12.5. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Количество обоснованных жалоб со стороны заявителя на действия и решения органов и должностных лиц администрации Абанского района.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

*3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур*

 3.1.1. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов ( в течении дня);

2) рассмотрение заявления (7 дней);

3) согласование установки рекламной конструкции и получение разрешения (30 дней);

3) подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (5 дней).

*3.2. Прием и регистрация документов заявителя*

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя, является обращение заявителя (полномочного представителя) в Отдел лично, через портал государственных услуг Красноярского края, через федеральный портал государственных услуг с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

 3.2.2.При личном обращении сотрудник Отдела устанавливает личность заявителя и предмет обращения, сверяет подлинники документов с копиями.

 3.2.3. При отсутствии у заявителя (полномочного представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, помогает заполнить заявление.

 3.2.2. Заявление и документы могут быть направлены, посредством обращения заявителя (полномочного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Сотрудник МФЦ устанавливает личности заявителя (полномочного представителя) и предмет обращения, сверяет подлинники документов с копиями, заверяет их, формирует опись к пакету документов и сопроводительное письмо. Пакет документов отправляется в Отдел сотрудником МФЦ, посредством курьера не позднее 1 дня, следующего за днем принятия заявления и документов. Заявление и документы могут быть направлены сотрудником МФЦ в порядке электронного взаимодействия в день их поступления, с последующей передачей в Отдел курьером.

 3.2.3. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела устанавливает предмет обращения заявителя и отдает заявление на регистрацию (в журнале регистрации входящей корреспонденции) документоведу МКУ «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления и учреждений культуры Абанского района». Специалист документовед передает зарегистрированное заявление Главе администрации Абанского района, далее заявление поступает в Отдел с визой Главы администрации Абанского района. Срок административной процедуры 2 дня.

 3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами.

*3.3. Рассмотрение заявления, оформление разрешения*

3.3.1. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами. Начальник Отдела назначает ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

2) начальник Отдела передает уполномоченному сотруднику Отдела на рассмотрение заявление и прилагаемые документы.

3) сотрудник Отдела осуществляет проверку наличия поступивших документов, соответствию документам, указанным в п. 2.6 настоящего регламента.

4) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящегося в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственных и муниципальных услуг документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента, сотрудник в течение 1 рабочего дня формирует и направляет необходимые межведомственные запросы.

 5) направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

 В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

6) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

7) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Отказ в выдаче решения должен содержать основания, по которым запрашиваемое решение не может быть выдано, а также порядок обжалования такого решения.

8) подготовленный проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций передается сотрудником Отдела на согласование начальнику Отдела.

 Срок выполнения административной процедуры в течение 30 дней.

9) согласованный проект разрешения передается на подпись Главе администрации Абанского района. Подпись Главы администрации Абанского района заверяется гербовой печатью.

 Срок согласования проекта решения 1 день.

10) результатом административной процедуры является подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций Главой администрации Абанского района.

11) срок выполнения административной процедуры рассмотрение заявления на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в течение двух месяцев.

*3.4. Согласование установки рекламной конструкции и получение разрешений*

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры согласование установки рекламной конструкции и получение разрешений является направление Специалистом заверенных копий заявления с документами уполномоченным органам и лицам для получения необходимых заключений в течении 11 дней со дня поступления заявления.

Обязательными являются заключения о размещении рекламной конструкции с уполномоченными органами:

- Отдел ЖКХ и АСТ администрации Абанского района;

- МО МВД «Абанский» (в области обеспечения безопасности дорожного движения (в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог и уличных дорог в населенных пунктах);

- Отделом культуры Абанского района (при нахождении рекламного места на объектах культурного наследия и на территориях зон охраны объектов культурного наследия)

- Восточный центр коммуникаций

 - ООО «Промбытжилсервис»

 - КСК «Сервис»

 - ООО «Красноярскэнерго» филиал ВЭС.

Рекомендуемый срок рассмотрения заявления с документами уполномоченными органами и лицами и возвращения материалов с соответствующим заключением Отдела - не более 26 дней со дня получения их уполномоченным органом или лицом. Непредоставление заключения в установленный срок предполагает принятие решения в установленный срок о размещении рекламной конструкции и выдаче Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Отдел.

*3.5. подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги*

3.5. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в его предоставлении.

В течение 60 дней со дня приема и регистрации заявления при наличии предусмотренных законодательством оснований администрация района принимает решение в письменной форме (распоряжение) о размещении (приложение N 2) рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения, Специалист направляет решение заказной корреспонденцией в адрес, указанный в заявлении, либо выдает это решение Заявителю либо его представителю под расписку.

**4. ПОРЯДОК И 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 начальником Отдела и главой администрации Абанского района.

 4.2. Текущий контроль качества предоставления муниципальной услуги, соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела в отношении работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц в связи с представлением муниципальной услуги.

4.5. Срок проведения проверки не более 30 рабочих дней. Срок оформления акта проверки 3 рабочих дня со дня завершения. Акт проверки подписывается должностным лицами проводившими проверку.

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, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на имя начальника Отдела, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

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

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

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

5.5. Заявителю, жалоба в устной форме предъявляется на личном приёме. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действие или бездействие сотрудников Отдела – начальнику Отдела; начальника Отдела – Главе администрации Абанского района.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

 Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Приём заявлений и требуемых документов

Рассмотрение заявлений и представленных документов: проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление запроса по каналам межведомственного взаимодействия и получение ответа не более двух месяцев

Согласование установки и получение разрешений о размещении рекламной конструкции с уполномоченными органами

 Соответствует требованиям

 Не соответствует требованиям

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача документов:

выдача разрешения на установку рекламной конструкции

Приложение № 2

Форма бланка заявления

 Главе администрации Абанского района

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

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

**Заявление**

**на установку средства рекламной конструкции**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование заявителя: |  |
| Местонахождение заявителя (адрес): |  |
| Телефон (контактный): |  |
| Рекламное предприятие-изготовитель: |  |
| Телефон, телефакс: |  |

 **Прошу оформить и выдать разрешение на установку рекламной конструкции**

|  |  |
| --- | --- |
| Тип наружной рекламы: |  |
| Габариты: | ширина | высота | количество сторон |
| Материалы, применяемые при изготовлении |  |
| По адресу: |  |
| Руководитель предприятия: |  |
|  | (должность, фамилия, имя, отчество) |

 Дата Подпись

**Примечание:** Заявление действительно в течение 1 месяца со дня подачи.

 На каждую рекламную конструкцию подается отдельное заявление.

Подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 Приложение № 3

Разрешение на установку рекламной

конструкции на территории Абанского района

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку рекламной конструкции**

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

Разрешение на установку рекламной конструкции на рекламном месте, расположенном по адресу:

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

 (место установки рекламной конструкции)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рекламной конструкции)

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

(площадь информационного поля рекламной конструкции)

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

(собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,

к которому присоединена рекламная конструкция)

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

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(владелец рекламной конструкции)

зарегистрированному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем зарегистрирован владелец рекламной конструкции)

дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационное свидетельство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес нахождения владельца рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции):

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:

С “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. по “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Глава администрации Абанского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. (подпись)

Примечание: За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере и в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4

Паспорт рекламного места

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Абанского района

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

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА**

1. Номер рекламного места (номер паспорта рекламного места ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес рекламного места: район, улица; адресный ориентир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Тип рекламной конструкции

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

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

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

4. Балансодержатель (собственник или иной законный владелец) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Согласующие органы:

5.1.Отдел ЖКХ и АСТ администрации Абанского района

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

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

5.2. МО МВД «Абанский»

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

5.3. Отдел культуры, по делам молодежи и спорта администрации Абанского райна (при нахождении рекламного места на объектах культурного наследия и на территориях зон охраны объектов культурного наследия)

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

5.4. Восточный центр коммуникаций

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

5.5.ООО «Промбытжилсервис»

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

 5.6.КСК « Сервис»

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

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

5.7. ООО «Красноярскэнерго» филиал ВЭС

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

5.8. Собственники помещений многоквартирного жилого дома либо организация, уполномоченная такими собственниками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.9. Иные органы, осуществляющие обслуживание инженерных коммуникаций на территории района

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

Обязательное приложение к паспорту рекламного места:

 1. Ситуационный план в масштабе 1:1000 с нанесением установленных объектов наружной рекламы и информации иных собственников (на листе формата А4).

 2. Топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500, оформленная с учетом требований уполномоченных органов, осуществляющих согласования (на листе формата не менее А4).

 3. Эскизный проект рекламной конструкции, согласованный отделом ЖКХ и АСТ администрации Абанского района.

 4. Технические характеристики рекламной конструкции: габариты, площадь информационного поля, с указанием срока эксплуатации рекламной конструкции.

 Примечание:

 1. Согласование рекламных мест для размещения настенных панно, крышных установок, кронштейнов и проекционных установок осуществлять по пунктам 5.1 - 5.9

 2. Согласование рекламных мест, расположенных на земельных участках, для размещения отдельно стоящих рекламных конструкций осуществлять по всем пунктам, кроме пункта 5.9.

 3. Согласование рекламных мест для размещения консоль - панелей, транспарантов-перетяжек на опорах наружного освещения, опорах контактно-кабельных сетей осуществлять по пунктам 5.1-5.5.

 4. Перечень органов (п.5.9), согласования которых требуются дополнительно к указанному перечню, определяется отделом ЖКХ и АСТ администрации Абанского района.