

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

##### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

##### **ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» декабря 2018 года № 1174-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ»**

В целях приведения административного регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2001 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» администрация Таштагольского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» муниципального образования «Таштагольский муниципальный район» согласно приложению № 1.

2. Пресс-секретарю Главы Таштагольского муниципального района (М. Л. Кустова) опубликовать настоящее постановление в газете «Красная Шория» и разместить на сайте администрации Таштагольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Таштагольского муниципального района Д. О. Колмогорова.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Таштагольского**

**муниципального района В. Н. Макута**

Приложение №1

к постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от «10» декабря 2018 года № 1174-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Таштагольского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим установку и эксплуатацию рекламных конструкций и средств размещения информации, в том числе представителям указанных лиц (далее - заявители; разрешение, муниципальная услуга)

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Таштагольского муниципального района, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «МФЦ Центр государственных и муниципальных услуг Таштагольского муниципального района» (далее - МФЦ)

Место нахождения и график работы администрации Таштагольского муниципального района:

Администрация Таштагольского муниципального района располагается по адресу: Кемеровская область, г.Таштагол, ул.Ленина, 60, отдел архитектуры и градостроительства (каб.401).

График работы: с 8-30 до 17-30, перерыв для отдыха и питания: с 12-30 до 13-30.

Приемные дни: понедельник-пятница.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: Кемеровская область, г.Таштагол, ул. Поспелова, 20.

График работы: пн,вт,чт,пт 8:00–18:00; ср 8:00–20:00; сб 8:00–13:00. Без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: понедельник - суббота.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Таштагольского муниципального района, МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону: **+7(38473) 3-35-80 отдел архитектуры и градостроительства** администрации Таштагольского муниципального района;

2) по справочному телефону в МФЦ: +7 (38473) 3‑42-00, +7 (38473) 3‑42-40;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

 - на официальном сайте администрации Таштагольского муниципального района www.atr.my1.ru;

 - на официальном сайте МФЦ: www.[mfc-tashtagol.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=52j8&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1954.KNRVzfbaQFOfcOWGRuAxh-jBUAPv9V5XJjt2m_7fEr2wDmZAUfrHt72E-My_knOZhEhxfCDIB-GcLsnOSi3iLP0tRaAe5IzAl7d3WE-muE4OjPX1cFHqi7vW_B4s64YftQMZfuIPkHearo2smBxwTHmN_8avvd5zqnzAddAWCPpugezbzhusl-DO_rvQuEaJ.2507960074d30f50fceb858df2e1e766c9d524e7&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_P92K2SuvoekjXdzLAwQ41D08rKAMLLyg0VikVRnVvT6u9hTSjdlZUUwpxXkbyUPe3RmpWSzdcv0,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFETdBYxDNxH9cfPhtuaxFGOfwuV9tmW9rCkjlz9gF_Nmh81ypN0BrPctdCeZsrM3TuwQeRSXo5Z9nJF9RwJ1QVdk3TSOCz0JB4Uf3yZmKBnZ712ehdMs30XnCsRsgcp9T-ZZg-wMxcsarN5klMxquu7NqtsmaMyvSwXB-nFhjOixEnrRpAKK44Q0A-WYwc8n6LCRpbsFbLgd5koiE20UZ7xj7vQesO2plUVUANEASfJStf1d6z6qt6vvwn1DkJZkUEMdTi7odCQBduXH3pThGT2LBpRFgZn48LbSK7AeYvCRPbugeSpV1K3w-3gBFJHe0FfPne_7C4ZncciTIqVXTgzuh8LVmwayrxO6zu7D-ZqQSlUNr52jZ818X-i9Sq6GIzME8x88_AlEPdxQGjG4KztsOJIyDqT-mF-Nk9iFzXqaBcuI8s7PoUfcGWJ6iOpNP87vnO9q8zYxiT_ncwC-jz6DUlY6VACma4F9DLQUvBbteoIer_241JwASk3Md2mtigms4cuiJhjrZklX-9CQlcddmDvmKhuCtHiGZ03_TQe2MPfxngWVMcRY7cdTyEi0DHwieyUDC193QtRxOWHL49zq2uEGw1pO3r_cXSOJBldUdEuOh224LQWoaGRlecsbROlJEPDuJRgMulllHq5CgPNhilrZGbbX5TZIbmbwTveW14nYQ-hUnrtNYoobEe2Be43IpK_ZuHDy&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxa1Q3TFlXWUVva3ZRSHRtY2hWbUlZbm5BeGJPMWJpWDE4MHFYeEZKb2x5NldnbjJZQ2g2TDJQSjFQaGtOeWpaSGl0XzRhdFZGdUFKX2VVb2k3TXpoWlks&sign=d324afbf299aba342e6312446b704ec2&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgREaw07pgKXv-CQLmrvXexjzP1fdTCTkXU55Hn3vLNqiL8yUEtWo7obwj9yPX8TlKCCm6_IfGh82tycxBeHVR_kPL6-r16qVKiJnnxTPY9oUFxJ-4Lsf2sfCv_yXFpd9VGuYbUYBzhs5C6leTSAkhDHgW9xqEHHjSoUPkqx6JmVnKFbvd_savBazMx-0KZkOyIQM9YZG_q4OtV76_Jz2fAcMeFN4rhedVT_tcUd7Uy5pnEcPhMf1cfGSbKddyabHj4vWFaXCRwLhwFIlcl39xWJP7fwAjP7B28vMllePIWSuCMlIczn5AzbDwAD1Y6Tft6X9cxBE7SKJCZ9BIBRbrfnqjlTbbaR3rZiKsO8h8VKo3JaxM0oDRe9bzDHNdAcg1JxBHIOj8yRDIuxXKUM8IEfZ_nGg6smkP5NiL42WFRx__t6B3zNEts44coiBr2oD7eqU6aaNKQlatw,,&l10n=ru&rp=1&cts=1540775288930&mc=5.364120448704043&hdtime=59902" \t "_blank);

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Таштагольского муниципального района: www.atr.my1.ru;

- на официальном сайте МФЦ: www.[mfc-tashtagol.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=52j8&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1954.KNRVzfbaQFOfcOWGRuAxh-jBUAPv9V5XJjt2m_7fEr2wDmZAUfrHt72E-My_knOZhEhxfCDIB-GcLsnOSi3iLP0tRaAe5IzAl7d3WE-muE4OjPX1cFHqi7vW_B4s64YftQMZfuIPkHearo2smBxwTHmN_8avvd5zqnzAddAWCPpugezbzhusl-DO_rvQuEaJ.2507960074d30f50fceb858df2e1e766c9d524e7&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFmOgiDKiLDMqinDGhHdslMD9o7TliR2OZ_P92K2SuvoekjXdzLAwQ41D08rKAMLLyg0VikVRnVvT6u9hTSjdlZUUwpxXkbyUPe3RmpWSzdcv0,&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFETdBYxDNxH9cfPhtuaxFGOfwuV9tmW9rCkjlz9gF_Nmh81ypN0BrPctdCeZsrM3TuwQeRSXo5Z9nJF9RwJ1QVdk3TSOCz0JB4Uf3yZmKBnZ712ehdMs30XnCsRsgcp9T-ZZg-wMxcsarN5klMxquu7NqtsmaMyvSwXB-nFhjOixEnrRpAKK44Q0A-WYwc8n6LCRpbsFbLgd5koiE20UZ7xj7vQesO2plUVUANEASfJStf1d6z6qt6vvwn1DkJZkUEMdTi7odCQBduXH3pThGT2LBpRFgZn48LbSK7AeYvCRPbugeSpV1K3w-3gBFJHe0FfPne_7C4ZncciTIqVXTgzuh8LVmwayrxO6zu7D-ZqQSlUNr52jZ818X-i9Sq6GIzME8x88_AlEPdxQGjG4KztsOJIyDqT-mF-Nk9iFzXqaBcuI8s7PoUfcGWJ6iOpNP87vnO9q8zYxiT_ncwC-jz6DUlY6VACma4F9DLQUvBbteoIer_241JwASk3Md2mtigms4cuiJhjrZklX-9CQlcddmDvmKhuCtHiGZ03_TQe2MPfxngWVMcRY7cdTyEi0DHwieyUDC193QtRxOWHL49zq2uEGw1pO3r_cXSOJBldUdEuOh224LQWoaGRlecsbROlJEPDuJRgMulllHq5CgPNhilrZGbbX5TZIbmbwTveW14nYQ-hUnrtNYoobEe2Be43IpK_ZuHDy&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxa1Q3TFlXWUVva3ZRSHRtY2hWbUlZbm5BeGJPMWJpWDE4MHFYeEZKb2x5NldnbjJZQ2g2TDJQSjFQaGtOeWpaSGl0XzRhdFZGdUFKX2VVb2k3TXpoWlks&sign=d324afbf299aba342e6312446b704ec2&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgREaw07pgKXv-CQLmrvXexjzP1fdTCTkXU55Hn3vLNqiL8yUEtWo7obwj9yPX8TlKCCm6_IfGh82tycxBeHVR_kPL6-r16qVKiJnnxTPY9oUFxJ-4Lsf2sfCv_yXFpd9VGuYbUYBzhs5C6leTSAkhDHgW9xqEHHjSoUPkqx6JmVnKFbvd_savBazMx-0KZkOyIQM9YZG_q4OtV76_Jz2fAcMeFN4rhedVT_tcUd7Uy5pnEcPhMf1cfGSbKddyabHj4vWFaXCRwLhwFIlcl39xWJP7fwAjP7B28vMllePIWSuCMlIczn5AzbDwAD1Y6Tft6X9cxBE7SKJCZ9BIBRbrfnqjlTbbaR3rZiKsO8h8VKo3JaxM0oDRe9bzDHNdAcg1JxBHIOj8yRDIuxXKUM8IEfZ_nGg6smkP5NiL42WFRx__t6B3zNEts44coiBr2oD7eqU6aaNKQlatw,,&l10n=ru&rp=1&cts=1540775288930&mc=5.364120448704043&hdtime=59902" \t "_blank) ;

- на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

2) у сотрудников администрации Таштагольского муниципального района;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Таштагольского муниципального района и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальном сайте администрации в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;

2) административный регламент с приложениями;

3) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

6) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) порядок и способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

9) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

3) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

4) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) сроки оказания муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей в МФЦ осуществляется по следующим вопросам:

1) перечень необходимых документов;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) ход выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.4. На информационных стендах администрации подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении администрации: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам администрации и МФЦ;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах МФЦ подлежит размещению следующая информация:

1. сроки предоставления муниципальной услуги;

2) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ;

3) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

4) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.

5) режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Таштагольского муниципального района.

Заявление можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, направляются в администрацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта строительства представлялась в электронной форме. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов муниципального образования «Таштагольский муниципальный район».

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня получения заявления.

В случае поступления в ОАиГ заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции со всеми необходимыми документами, перечень которых установлен в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, с приложением согласований (заключений) уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией, полученных не ранее, чем за 6 месяцев до даты обращения заявителя с заявлением о выдачи разрешения, срок осуществления процедуры составляет не более 30 дней со дня получения соответствующего заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Налоговый кодекс Российской Федерации («Российская газета», N 148-149, 06.08.1998);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 4017, 15.03.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.07.2017, № 28, ст. 4162);

- приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru 13.04.2015);

- Закон Кемеровской области от 12.07.2006 № 98-ОЗ «О градостроительной деятельности» («Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области», № 56, I часть, 2006);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2011 № 113 «О главном управлении архитектуры и градостроительства Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 26.03.2011);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» http://www.zakon.kemobl.ru, 25.06.2011);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» http://www.zakon.kemobl.ru, 12.12.2012);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.10.2017 № 512 «Об установлении случая направления документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в электронной форме» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» http://www.zakon.kemobl.ru, 03.10.2017).

- Устав муниципального образования «Таштагольский муниципальный район», утвержденный решением Таштагольского районного Совета народных депутатов от «08» октября 2010 г. № 198-рр (с последующими изменениями и дополнениями) (Газета «Красная Шория» №29 от 17.12.2010 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган:

2.6.1.1. заявление о предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции в количестве двух экземпляров (далее по тексту – заявление). Заявителю предоставляется возможность получения формы заявления в электронном виде с помощью Единого портала;

2.6.1.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), сформированная по состоянию не ранее чем за три месяца до обращения;

2.6.1.3. подтверждение (в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг) согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции либо копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

2.6.1.4. копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества);

2.6.1.5. копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование иным лицам общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме предоставляется в случае размещения рекламной конструкции на стенах или фасадах жилых домов.

Проведение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу установки и эксплуатации рекламной конструкции с использованием общего имущества допускается посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

2.6.1.6. фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции;

2.6.1.7. схема привязки рекламной конструкции на плане города (М 1:500) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) предоставляется в случае размещения отдельно стоящей стационарной рекламной конструкции;

2.6.1.8. эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;

2.6.1.9. проектно-конструкторская документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции предоставляется в случае размещения отдельно стоящей стационарной рекламной конструкции;

2.6.1.10. платежное поручение об оплате государственной пошлины;

2.6.1.11. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

2.6.1.12. Паспорт гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) и доверенность на представителя Заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги).

Все прилагаемые к заявлению документы подписываются Заявителем, копии документов, указанные в п.2.6.1 заверяются Заявителем и представляются одновременно с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются Заявителю.

2.6.2. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых Таштагольского муниципального района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), сформированная по состоянию не ранее чем за три месяца до обращения;

2) копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества);

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

4) платежное поручение об оплате государственной пошлины;

По межведомственным запросам администрации Таштагольского муниципального района документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), сформированная по состоянию не ранее чем за три месяца до обращения;

2) копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества);

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

4) платежное поручение об оплате государственной пошлины;

5) схема привязки рекламной конструкции на плане города (М 1:500) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) предоставляется в случае размещения отдельно стоящей стационарной рекламной конструкции;

6) эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;

7) проектно-конструкторская документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции предоставляется в случае размещения отдельно стоящей стационарной рекламной конструкции;

2.7. Внесение изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) осуществляется на основании:

Уведомлением о смене собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо арендатора;

Одновременно с уведомлениями заявитель вправе представить в уполномоченный орган копии указанных документов. В случае, если документы не представлены заявителем, то орган, уполномоченный на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав недвижимости.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента или несоответствии представленных документов требованиям к установке и эксплуатации рекламной конструкции, установленным на дату подачи заявления на предоставление муниципальной услуги:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану городских и сельских поселений;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Таштагольского муниципального района, а также городских и сельских поселений;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 ст.19 Федерального закона «О рекламе».

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.13. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, и они не представлены заявителем самостоятельно, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

3) несоответствие планируемого размещения рекламного объекта требованиям, установленным в разрешении, в случае поступления заявления Заявителя о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

4) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по установке, эксплуатации на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с продлением срока действия такого разрешения.

5) подача заявления о внесении изменений в разрешение на установку менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы. Заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.17. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в орган, оказывающий услугу, с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником администрации или специалистом МФЦ в день поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, **а также обеспечивается** доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах - колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническим помещениям (доступным для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла - коляски.

В связи с тем, что отдел архитектуры и градостроительства администрации Таштагольского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, расположен на 4 этаже, для реализации прав инвалидов, прием граждан и их обращений осуществляется следующим образом.

При личном обращении вышеуказанных граждан в Администрацию для получения муниципальной услуги гражданин обращается за помощью в службу диспетчеров 05, расположенную на 1 этаже Администрации, либо в кабинете № 106, где осуществляется общий прием граждан. После этого сотрудники службы диспетчеров 05 / 106 кабинета, по телефону приглашают специалиста отдела архитектуры и градостроительства для предоставления муниципальной услуги.

Первый этаж Администрации оборудован санитарно – техническим помещением (доступным для инвалидов), расширенными проходами для прохождения в 106 кабинет, где осуществляется прием, все эти меры, позволяют обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В 106 кабинете, где предоставляется муниципальная услуга, расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования соответствует пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах – колясках.

Рабочее место специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

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

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к зданию администрации Таштагольского муниципального района, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

2.18.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.18.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием. В случае расположения кабинета по приему заявления на верхних этажах здания при отсутствии пандусов, пассажирских лифтов или подъемных платформ, специалист, осуществляющий прием должен спуститься на первый этаж здания и принять заявление в кабинете, оборудованном для приема граждан;

- секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.18.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием. В случае расположения кабинета по приему заявления на верхних этажах здания при отсутствии пандусов, пассажирских лифтов или подъемных платформ, специалист, осуществляющий прием должен спуститься на первый этаж здания и принять заявление в кабинете, оборудованном для приема граждан;

- секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- секретарь комиссии (специалист) оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.18.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.19.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.19.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Таштагольского муниципального района.

2.20. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.20.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.20.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. По итогам проверки наличия, документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;

3) проверка документов, представленных для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4) рассмотрение заявления;

5) согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

6) подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

7) предоставление результата государственной услуги заявителю в виде:

выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной);

внесения изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказ во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление, в том числе поступившее с помощью Единого портала.

При личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

 Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения — в день поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник администрации, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления должностному лицу, уполномоченному на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов:

1. удостоверяется в личности заявителя;

2) проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах документов, подтверждающих полномочия представителя;

4) сформированные дела на бумажных носителях передаются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ;

5) сформированное дело в электронном виде направляется в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

Специалист в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается Заявителю, и назначает день, в который Заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (через 2 месяца со дня регистрации заявления). В случае представления Заявителем заключений уполномоченных органов специалист ставит соответствующую отметку в заявлении.

3.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. По итогам проверки наличия, документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

 Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация заявления.

 Должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения — 5 дней.

Специалист ОАиГ получает в рамках СМЭВ документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.7 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.3. Проверка документов, представленных для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов в рамках СМЭВ в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

3.3.2. Вместе с необходимыми к заявлению документами Заявителем (в случае, если Заявитель воспользовался правом на самостоятельное получение согласований) могут быть представлены согласования (заключения) уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в согласованиях (выдающих заключения) при предоставлении муниципальной услуги согласно п.3.5.2 настоящего регламента указаны в приложении №1 к административному регламенту. Согласования (заключения) должны быть получены не ранее, чем за 6 месяцев до даты обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.3. Максимальный срок выполнения — 1 день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — специалист отдела архитектуры и градостроительства.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — полный пакет документов для подготовки проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче.

3.4. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение заместителю по строительству Главы Таштагольского муниципального района (далее – заместитель Главы).

3.4.1. Специалист отдела архитектуры и градостроительства в день получения заявления и приложенных к нему документов передает их на рассмотрение заместителю Главы для согласования с Главой Таштагольского муниципального района.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель Главы и специалист.

3.4.3. Заместитель Главы Таштагольского муниципального района в течение рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту о рассмотрении представленных документов.

3.4.4. Специалист проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным частями 5.3, 5.4 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", в отношении преимущественного положения заявителя в сфере распространения наружной рекламы и наличия либо отсутствия согласований (заключений) уполномоченных органов.

При наличии предусмотренных Административным регламентом согласований уполномоченных органов специалист проводит проверку полученных согласований (заключений) на их соответствие требованиям статьи 19 Федерального закона "О рекламе".

3.4.5. По итогам рассмотрения документов специалист в течение 2 дней с момента получения документов от заместителя Главы осуществляет подготовку соответствующего заключения и передает его с заявлением на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства, который осуществляет проверку подготовленного заключения.

Если на основаниях, установленных законодательством, исключается выдача разрешения, начальник отдела налагает резолюцию с поручением специалисту осуществить подготовку решения об отказе в выдаче разрешения.

В случае если проверенное заместителем Главы заключение содержит выводы о возможности выдачи разрешения в соответствии с нормами законодательства, начальник отдела налагает резолюцию:

- о подготовке проекта разрешения (при наличии предусмотренных Административным регламентом согласований уполномоченных органов);

- о проведении процедур согласования с уполномоченными органами (при отсутствии согласований).

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – резолюция начальника ОАиГ о подготовке проекта разрешения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Проведение согласований с уполномоченными органами.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является резолюция начальника ОАиГ администрации Таштагольского муниципального района на проведение согласований с уполномоченными органами.

Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления Заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является передача начальником ОАиГ заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела с резолюцией о проведении согласований с уполномоченными органами в соответствии с их компетенцией в части, касающейся:

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения схеме территориального планирования или генеральному плану Таштагольского городского поселения – с ОАиГ;

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям к внешнему архитектурному облику сложившейся застройки Таштагольского городского поселения — с ОАиГ;

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального расположения требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта - с ГИБДД (за исключением установок на крышах зданий и сооружений и рекламных конструкций, размещенных на стенах и фасадах зданий);

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального расположения требованиям схеме территориального расположения сетей инженерной инфраструктуры в Таштагольском муниципальном районе - с организациями коммунального комплекса, осуществляющими эксплуатацию и обслуживание сетей инженерной инфраструктуры в Таштагольском муниципальном районе (за исключением установок на крышах зданий и сооружений и рекламных конструкций, размещенных на стенах и фасадах зданий). Организации коммунального комплекса, участвующие в согласовании, определяются в соответствии со схемой привязки рекламной конструкции на плане города, городского поселения, поселка;

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании при установке рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах их охраны - с МУ «Управление культуры».

3.5.3. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист.

3.5.4. Для проведения согласований специалист в течение 1 дня с момента получения от начальника отдела документов с резолюцией осуществляет подготовку соответствующих запросов в уполномоченные органы с приложением следующих документов:

1) копия эскизного проекта рекламной конструкции, представляющего фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;

2) копия проектно-конструкторской документации на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции - для отдельно стоящих рекламных конструкций;

3) фотофиксация предполагаемого места размещения рекламной конструкции;

4) схема привязки рекламной конструкции на плане города (М 1:500) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) - для отдельно стоящих рекламных конструкций

и передает их начальнику ОАиГ.

3.5.5. Начальник ОАиГ в течение одного рабочего дня проверяет правильность оформления. В случае правильности оформления подписывает запрос о проведении согласований.

3.5.6. Уполномоченные органы в 30-дневный срок, начиная с даты получения запроса, определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции, и оформляют письменные согласования (заключения). В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и (или) невозможности размещения в заявленном месте такой рекламной конструкции, в заключении должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы, действующие в сфере компетенции уполномоченных органов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение согласований уполномоченных органов о возможности (невозможности) размещения рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям, действующим в сфере их компетенции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 35 дней.

3.6. Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача отделом архитектуры и градостроительства всех необходимых согласований (заключений) уполномоченных органов согласно п.3.5.2 о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям, действующим в сфере их компетенции на рассмотрение заместителю Главы муниципального района.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является ОАиГ.

3.6.3. Заместитель Главы в течение рабочего дня рассматривает полученные заключения, согласовывает их с Главой муниципального района и налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотрения заключений и подготовки соответствующего проекта решения.

3.6.4. По итогам рассмотрения заключений уполномоченных органов или на основании заключений, предусмотренных п.3.5 настоящего регламента, ОАиГ в течение 3 дней со дня получения поручения от заместителя Главы муниципального района осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения и передает проект решения с обосновывающими его документами на рассмотрение заместителю главы Таштагольского муниципального района.

3.6.5. Заместитель Главы в течение одного дня проверяет правильность подготовленного работником проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. В случае правильности оформления проекта решения и разрешения заместитель Главы по согласованию с Главой Таштагольского муниципального района визирует проект и передает его вместе с пакетом документов в ОАиГ.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – готовый проект решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в отделе архитектуры и градостроительства Таштагольского муниципального района.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.7. Предоставление результата государственной услуги заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ОАиГ проекта решения о выдаче разрешения с двумя экземплярами разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.7.3. ОАиГ в течение 1 дня рассматривает представленный проект решения и разрешения на установку рекламной конструкции, принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции путем подписания проекта решения и двух экземпляров разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения путем подписания проекта решения об отказе выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.7.4. Специалист вносит сведения о разрешении на установку рекламной конструкции или решении об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и Заявителе в журнал выданных документов на установку рекламной конструкции.

3.7.5. Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, заключения специалиста, заключения уполномоченных органов, решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения, разрешение на установку рекламной конструкции, копия доверенности, документы, подтверждающие направления заказных писем, полученные почтовые уведомления брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия — 3 дня.

По итогам проверки документов лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство, предоставляет заявителю:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- вносит изменения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- направляет отказ во внесении изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата услуги либо осуществление соответствующей процедуры или отказ в ее совершении.

Получение заявителем результата муниципальной услуги фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указывается число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего результат муниципальной услуги, подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия — не более 15 минут.

В случае если Заявитель в течение месяца со дня, назначенного для получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения, не явится в ОАиГ для его получения, разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции вкладывается в дело. В дальнейшем получение разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения возможно по письменному заявлению Заявителя или его представителя.

3.8. Принятие решения об аннулировании разрешения

3.8.1. ОАиГ решение об аннулировании разрешения принимается:

- в течение месяца со дня направления в ОАиГ владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

- в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

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

- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных ч. 5.1 - 5.7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушения требований, установленных ч. 9.1 и 9.3 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

3.8.2. В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

3.9. Владелец рекламной конструкции может направить в орган местного самоуправления уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.10. В случае обращения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, с просьбой исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, срок исправления указанных Заявителем опечаток и ошибок не должен превышать срока предоставления муниципальной услуги согласно п.2.4 настоящего регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений такими должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений административного регламента осуществляется должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником администрации, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, положений нормативных правовых актов Российской Федерации Кемеровской области, муниципального образования Таштагольского муниципального района, Устава муниципального образования «Таштагольский муниципальный район», настоящего административногорегламента. Текущий контроль осуществляется систематически.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава муниципального образования «Таштагольский муниципальный район», нормативных правовых актов муниципального образования Таштагольского муниципального района, настоящего административного регламента должностное лицо администрации Таштагольского муниципального района заместитель главы администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях как сотрудников администрации Таштагольского муниципального района, в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Таштагольского муниципального района с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Таштагольского муниципального района а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Таштагольского муниципального района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; муниципальные служащие соответственно).

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Таштагольский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Таштагольский муниципальный район»;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Таштагольский муниципальный район» для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования «Таштагольский муниципальный район»;

5.2.7. Отказ администрации Таштагольского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном указанной статьи, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в форме электронного документа, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в администрацию Таштагольского муниципального района.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в общем отделе администрации Таштагольского муниципального района по адресу ее нахождения, указанному в пп. 1.3.1, настоящего административного регламента. В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Таштагольского муниципального района: www.atr.my1.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала;

 в) государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в 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.

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

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник главного управления либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в администрацию жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.5 Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о тому же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

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

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

 **«**Предоставление разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции»

 муниципального образования

«Таштагольский муниципальный район»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование органа** | **Место нахождения** | **Почтовый адрес** | **Номера телефонов для справок** | **Адреса электронной почты для справок,****веб-сайт** |
| 1.  | Отдел архитектуры и градостроительства администрации Таштагольского муниципального района | г. Таштагол,ул. Ленина, 60 | 654999,  г. г. Таштагол,ул. Ленина, 60 | 8(3843) 3-35-80, | tasharch@mail.ru |
| 2. | [Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области](http://www.rosreestr.ru/) | г. Кемерово, пр. Октябрьский, 3 г;г. Кемерово, ул. Ноградская, 5;г. Кемерово, пр. Советский, 33;г. Кемерово, ул. В. Волошиной, 7 | 650991, г. Кемерово, пр. Октябрьский, д. 3г | 8(3842) 72-53-59;35-74-16 (авто-информатор) | [www.to42.rosreestr.ru](http://www.to42.rosreestr.ru)42\_upr@rosreestr.ru |
| 3. | Комитет по управлению государственным имуществом Кемеровской области | г. Кемерово,пр. Советский, 58 | 650000,г. Кемерово,пр. Советский, д.58 | 8(3842) 36-53-30 | www.kugi42.ru |
| 4. | Отдел ГИБДД Отдела МВД России по Таштагольскому району | г.Таштагол,ул.Поспелова, 16 | 659992.г.Таштагол,ул.Поспелова, д.16 | +7 (38473) 3‑02-02, 3‑06-07 |  |
| 5. | Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры администрации Таштагольского муниципального района» Кемеровской области | г.Таштагол,ул.Поспелова, 20 | 652992, Кемеровская область,г.Таштагол,ул.Поспелова, д.20 | +7 (38473)3-41-99, факс:3-42-44,3-42-62 |  |

Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название** | **Контакты** |
| 1. | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таштагольского муниципального района | Таштагольский район, г.Таштагол, ул.Поспелова,20, тел: 3-42-00;  |