



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кольчугинского района

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (в редакции ФЗ от 19.07.2018 № 204-ФЗ)», в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинского района, администрация Кольчугинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кольчугинского района (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кольчугинского района от 09.08.2013 № 872 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кольчугинского района».

2.2. Постановление администрации Кольчугинского района от 19.02.2014 № 123 «О несении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кольчугинского района».

2.3. Постановление администрации Кольчугинского района от 01.12.2014 № 1436 «О несении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кольчугинского района».

2.4. Постановление администрации Кольчугинского района от 10.04.2015 № 344 «О несении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кольчугинского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Приложения к настоящему постановлению подлежат опубликованию на официальном сайте администрации Кольчугинского района www.kolchadm.ru.

Глава администрации района

М.Ю. Барашенков

Завизировано:

Первый зам. главы (руководитель
аппарата)
администрации района

Р.В. Мустафин

_____ 2018

Зам. главы
администрации района
по жизнеобеспечению

О.В. Сугробов

_____ 2018

Зав. правовым
отделом

Е.Н. Шустрова

_____ 2018

Разослать:

МКУ «Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района» 2 экз.

Файл сдан:

Зав. отделом делопроизводства и контроля исполнения _____ И.С. Ануфриева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю: _____ Н.С. Копченова

Название файла: Арх_Постановление_ Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кольчугинского района

Утверждён
постановлением администрации
Кольчугинского района
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кольчугинского района (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кольчугинского района (далее - Муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в размещении рекламной конструкции (далее – заявитель).

1.2.2. От имени физических лиц заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района» либо специалистами МКУ «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг Кольчугинского района» (далее - МФЦ), при наличии соглашения о

взаимодействии, заключенного между МФЦ, Администрацией и МКУ «Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района» (далее – соглашение о взаимодействии). Получение заявителями Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента его вступления в силу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Кольчугинского района в лице МКУ «Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района» (далее – Управление).

Место нахождения администрации Кольчугинского района: 601785, Владимирская область, г. Кольчугино, пл. Ленина, д. 2.

Место нахождения Управления: 601785, Владимирская область, г. Кольчугино, ул. III Интернационала, д. 62, 1 этаж, кабинеты №№ 3, 4, 5.

График работы Управления:

	Часы работы	Часы приема
понедельник	с 08.00 ч до 17.15 ч	неприемный день
вторник	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 13.00 ч до 17.00 ч
среда	с 08.00 ч до 17.15 ч	неприемный день
четверг	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 08.00 ч до 12.00 ч
пятница	с 08.00 ч до 16 00 ч	неприемный день
перерыв на обед	с 12.00 ч до 13.00 ч	
выходные дни	суббота, воскресенье	

1.3.2. Справочный телефон Управления: 8 (49245) 2-36-55.

1.3.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления Кольчугинского района: www.raion.kolchadm.ru.

Электронный адрес Управления: e-mail: arch@kolchadm.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1.3.4.1. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4.2. Информация о порядке получения Муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru>), а также информацию о Муниципальной услуги можно посмотреть на официальном сайте органов местного самоуправления Кольчугинского района в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет": (<http://www.raion.kolchadm.ru>).

1.3.4.3. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении,

посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

1.3.4.4. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления или специалистами МФЦ при личном контакте с заявителем, при помощи телефонной связи или в электронном виде.

1.3.4.5. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении, направляется письмом или в электронном виде.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги на информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления услуги, размещаются адрес официального сайта органов местного самоуправления Кольчугинского района, электронный адрес Управления, электронный адрес МФЦ, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование Муниципальной услуги - Муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кольчугинского района.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кольчугинского района в лице МКУ «Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района» (далее – Управление).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – разрешение);
- отказ в выдаче разрешения с указанием мотивированных причин отказа;
- решение об аннулировании разрешения.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги в части выдачи разрешения и отказа в выдаче разрешения не должен превышать двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении услуги, в части выдачи решения об аннулировании разрешения не должен превышать месяца со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает установленного срока с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

2.4.2. Срок предоставления Муниципальной услуги, заявление на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления на получение Муниципальной услуги в Управлении.

2.4.3. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления Муниципальной услуги, передачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов из МФЦ в Управление и передачи результата предоставления Муниципальной услуги из Управления в МФЦ, которые устанавливаются соглашением о взаимодействии.

2.5. Перечень нормативных правовых актов непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

2.5.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

2.5.2. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета» 15.03.2006 № 51, «Собрание законодательства РФ» 20.03.2006 № 12, ст. 1232);

2.5.3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ» 07.08.2000 № 32, ст. 3340);

2.5.4. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ» 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14);

2.5.5. Положение о порядке оформления разрешительной документации на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы на территории Кольчугинского района, утверждённое постановление администрации Кольчугинского района от 18.02.2013 № 145 («Официальный Вестник» 20.02.2013 № 04 (014) (приложение газеты к № 12 (119) «Кольчугинские Новости»);

2.5.6. Устав муниципального образования Кольчугинский район Владимирской области;

2.5.7. Иные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, Кольчугинского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в части выдачи разрешения:

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель направляет в Управление, в МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии заявление (приложение 1 к настоящему Регламенту).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) данные о заявителе - физическом лице;

б) данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

в) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому

имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Управление запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

г) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме - в случае присоединения рекламной конструкции к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

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

е) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

- ситуационный план местности с обозначением места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500, с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций, ГБУ «Владупрадор», ГИБДД (для отдельно стоящей рекламной конструкции). Согласования уполномоченных органов, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения, оформляются в виде листа согласования. Управление самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Управление;

- полноцветный компьютерный фотомонтаж рекламной конструкции на планируемом месте установки с соблюдением масштаба на листе формата А4 (в случае оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на новый срок – полноценная фотография места установки рекламной конструкции формата А4).

ж) сведения о внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции:

- проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством (в случае настенной рекламной конструкции - фотомонтаж);

- заключение о техническом состоянии и возможности дальнейшей эксплуатации ранее установленной рекламной конструкции на земельном участке, не являющемся государственной либо муниципальной

собственностью, выданное заинтересованному лицу независимыми экспертными организациями, имеющими свидетельство саморегулируемой организации о допуске к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений;

и) документы, подтверждающие полномочия заявителя на подачу документов и получение разрешения.

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

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «б» пункта 2.6.2. настоящего Регламента, запрашиваются Управлением в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, в подпункте «к» пункта 2.6.2. настоящего Регламента в Казначействе России, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Управление в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя документы и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Управления или специалиста МФЦ предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об **аннулировании** разрешения:

1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления 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».

1) направление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направление 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;

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

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

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в части выдачи решения об аннулировании разрешения:

1) заявление владельца рекламной конструкции в произвольной письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) заявление собственника недвижимого имущества или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

3) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.8. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных подразделом 2.6. пунктами 2.6.2. и

подразделом 2.7. пунктами 2.7.1. настоящего Регламента. Документы, предусмотренные подразделом 2.6. пунктами 2.6.2. и подразделом 2.7. пунктами 2.7.1. настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме на электронный адрес Управления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

1) заявление направлено лицом, не указанным в подразделе 1.2. настоящего Регламента;

2) заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, её почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

3) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги нет.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части выдачи разрешения:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.10.3. Оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части аннулирования разрешения нет.

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

2.11.1. За предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.2. За предоставление муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешения плата не взимается.

2.12. Приём заявителей осуществляется в порядке очереди. Максимальный

срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

2.13.1. Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в Управление, регистрируется в Управлении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

2.13.2. Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в МФЦ, регистрируется в МФЦ незамедлительно при приёме заявления от заявителя.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе или путём направления сканированной копии на адрес электронной почты Управления из МФЦ, осуществляется Управлением в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления от МФЦ.

Передача заявления заявителя от МФЦ Управлению осуществляется в течении дня, в котором запрос поступил в МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

2.14.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

2.14.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.4. Кабинет, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной вывеской с указанием:

- номера кабинета;
- наименования Управления;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

2.14.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.14.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.15.1. Информированность заявителя о правах и порядке предоставления

Муниципальной услуги;

2.15.2. Комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;

2.15.3. Отношение должностных лиц к заявителю;

2.15.4. Время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

2.15.5. Количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

2.15.6. Отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;

2.15.7. Уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанная в приложении № 1 к настоящему Регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>).

2.16.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.16.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём и регистрация заявления с пакетом документов заявителя;

3.1.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов;

3.1.3. Проведение согласований с уполномоченными органами (при отсутствии согласований);

3.1.4. Формирование и направление запроса по межведомственному взаимодействию для получения документов, указанных в подпунктах «б», «к» пункта 2.6.2. и пункта 2.6.4. подраздела 2.6. настоящего Регламента, не представленных заявителем самостоятельно;

3.1.5. Подготовка и выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения с указанием причин либо подготовка решения об аннулировании разрешения.

Блок – схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления с пакетом документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги является поступление заявления с необходимым пакетом документов, указанных в подразделе 2.6. или подразделе 2.7. настоящего Регламента от заявителя.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель может предоставить следующими способами:

- посредством личного обращения заявителя в Управление;
- посредством почтового отправления на адрес Управления;
- посредством личного обращения заявителя в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, при наличии такого соглашения.
- в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа, на территориях которых предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.3. Прием заявления и прилагаемых документов от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием документов либо сотрудниками МФЦ.

3.2.4. Прием заявления и прилагаемых документов от заявителя при личном обращении в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ при наличии такого соглашения.

3.2.5. При поступлении заявления и приложенных документов посредством личного обращения заявителя в Управление специалистом, ответственным за прием документов или сотрудником МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление надлежащим образом в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут на каждого заявителя.

3.2.6. Сотрудник МФЦ организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Управление в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

3.2.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при не правильном его заполнении, специалист Управления, ответственный за прием документов или сотрудник МФЦ консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.8. Прием заявления с приложенными к нему документами, полученного по почте через отделения связи, и его регистрацию осуществляет специалист Управления, ответственный за прием документов. Срок выполнения действия 1 рабочий день.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, передает заявление с приложенными к нему документами специалисту Управления, ответственному за предоставление Муниципальной услуги. Срок выполнения действия 1 рабочий день.

3.2.9. Критерием принятия решения является наличие заявления.

3.2.10. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления передает принятое заявление с пакетом документов в порядке делопроизводства начальнику Управления или уполномоченному заместителю начальника Управления для рассмотрения заявления и назначения специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

3.3.3. Начальник Управления или уполномоченный заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления с пакетом документов расписывает заявление с пакетом документов и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.4. Специалист Управления, назначенный начальником Управления ответственным за рассмотрение документов:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об аннулировании разрешения;

Срок выполнения действия 1 рабочий день с момента их поступления.

2) Проводит процедуру согласования с уполномоченными органами (при отсутствии согласований).

Срок выполнения действия 45 дней с момента поступления документов.

3) формирует запросы по межведомственному взаимодействию для получения документов, указанных в подпункте б пункта 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего Регламента, в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, в подпункте к пункта 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего Регламента в Казначейство России, в пункте 2.6.4. подраздела 2.6. настоящего Регламента в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в случае, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно;

Срок выполнения действия 3 рабочих дня с момента поступления документов.

3.3.5. В случае, если заявителем представлен полный комплект документов, предусмотренный в подразделе 2.6. или в подразделе 2.7. настоящего Регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о возможности выполнения административной процедуры по выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения с указанием причин либо решения об аннулировании разрешения.

В случае принятия решения о выдаче разрешения специалист Управления готовит проект постановления администрации Кольчугинского района о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.6. В случае, если предоставлен неполный комплект документов, указанных в подразделе 2.6. и подразделе 2.7. настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с информированием о причинах отказа и возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Срок выполнения данной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения: о подготовке разрешения, об отказе в выдаче разрешения, об аннулировании разрешения либо о формировании запросов по межведомственному взаимодействию.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – бумажный носитель.

3.4. Проведение согласований с уполномоченными органами.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является

передача начальником Управления или уполномоченным заместителем начальника Управления заявления и приложенных к нему документов специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов с резолюцией о проведении согласований с уполномоченными органами в соответствии с их компетенцией.

3.4.2. Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с заявлением о выдаче разрешения.

3.4.3. Для проведения согласований специалист Управления в течение двух рабочих дней с момента получения от начальника Управления или уполномоченного заместителя начальника Управления документов с резолюцией осуществляет подготовку соответствующих запросов в уполномоченные органы с приложением следующих документов:

1) фотомонтажа предполагаемого места размещения рекламной конструкции;

2) схемы привязки рекламной конструкции на топоплане с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции и передает их на рассмотрение начальнику Управления или уполномоченному заместителю начальника Управления.

3.4.4. Начальник Управления или уполномоченный заместитель начальника Управления в течение одного дня проверяет правильность подготовленного специалистом Управления, ответственным за рассмотрение документов, запроса и в случае правильности оформления запроса подписывает запрос о проведении согласований.

3.4.5. Специалистом Управления, ответственным за рассмотрение документов, направляет запросы о проведении согласований в уполномоченные органы. Срок выполнения действия 1 рабочий день с момента подписания начальником Управления или уполномоченным заместителем начальника Управления запроса о проведении согласования.

3.4.6. Уполномоченные органы в 30-дневный срок, начиная с даты получения запроса, определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (в рамках их компетенции) и оформляют письменные согласования (заключения).

3.4.7. В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и (или) невозможности размещения такой рекламной конструкции в согласовании (заключении) уполномоченных органов должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы.

3.4.8. Критерием принятия решения является получение ответа на запросы от уполномоченных органов.

3.4.9. Результатом административной процедуры является получение согласований (заключений).

3.4.10. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – бумажный носитель.

3.5. Формирование и направление запроса по межведомственному

взаимодействию для получения документов, указанных в подпунктах «б», «к» пункта 2.6.2. и пункте 2.6.4. настоящего Регламента, не представленных заявителем самостоятельно.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах «б», «к» пункта 2.6.2. и пункте 2.6.4. настоящего Регламента.

3.5.2. В этом случае специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем приёма документов, осуществляет подготовку и направление всех необходимых запросов:

- документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.2. настоящего Регламента, в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;
- документов, указанных в подпункте «к» пункта 2.6.2. настоящего Регламента в Казначейство России;
- документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Регламента в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

3.5.3. Процедура межведомственного взаимодействия осуществляются специалистом Управления, ответственным за рассмотрение документов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, Кольчугинского района.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующую в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.4. В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемых документов (информации), специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, проверяет полноту полученных документов (информации).

3.5.5. В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, уточняет запрос и направляет его повторно. При получении информации не в полном объеме специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовить проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (с указанием причин отказа). Срок выполнения данной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При получении информации в полном объеме специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке выдачи разрешения или решения об аннулировании разрешения.

3.5.6. Критерием принятия решения является получение полного пакета документов по межведомственным запросам.

3.5.7. Результатом административной процедуры является получение информации.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – бумажный носитель.

3.6. Подготовка и выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения с указанием причин либо решения об аннулировании разрешения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.3.5. настоящего Регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению документов.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения, а также в случае принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об аннулировании разрешения. Срок выполнения действия 2 рабочих дня с момента поступления всех необходимых документов.

3.6.3. Подготовленный специалистом Управления, ответственным за рассмотрение документов, проект постановления о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об аннулировании разрешения направляется главе администрации на подписание. Срок выполнения действия 10 рабочих дней с момента поступления проекта постановления.

3.6.4. На основании подписанного постановления специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, оформляет проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проект решения об аннулировании разрешения, в 2-х экземплярах. Срок выполнения действия 1 рабочий день с момента поступления постановления.

3.6.5. Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется начальнику Управления или уполномоченному заместителю начальника Управления для проверки в срок не позднее, чем за полтора дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.6. Готовый проект письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (с указанием причин отказа) направляется специалистом Управления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, начальнику Управления или уполномоченному заместителю начальника Управления для проверки в срок не позднее, чем за полтора дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.7. Подготовленный специалистом Управления, ответственным за рассмотрение документов, проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проект решения об аннулировании разрешения

передается Заместителю главы администрации района по жизнеобеспечению, для подписания в течение 1 рабочего дня.

3.6.8. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения (с указанием причин отказа) и направляет Заместителю главы администрации района по жизнеобеспечению, для подписания в течение 1 рабочего дня.

3.6.9. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об аннулировании разрешения, в дело. Срок выполнения действия 1 рабочий день с момента подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.10. Направление документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Управление;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- при личном обращении в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии при его наличии).

Способ получения документа указывается заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги.

В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ, специалист Управления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, направляет результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в течение 1 рабочего дня после его подписания.

3.6.11. Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

3.6.12. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения с указанием причин либо решение об аннулировании разрешения.

3.6.13. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – бумажный носитель.

3.6.14. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг должно быть направлено Управлением заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов. Заявитель, не получивший в указанный срок от Управления решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с

заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Управления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Управления. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Управления. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Управления, и департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области.

4.6. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя Муниципальной услуги, и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента, с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление Муниципальной услуги специалист Управления несёт персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции.

4.10. Администрация Кольчугинского района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на:

- 1) решения и действия (бездействие) специалиста Управления или сотрудника МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) требование при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

5.2. Жалоба подается лично в Управление либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Управления, через МФЦ, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в Управление порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он предоставляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов,

подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Управление обеспечивает:

5.3.1. Оснащение мест приёма жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

5.3.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

5.3.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица, уполномоченного специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) Управления, должностного лица, уполномоченного специалиста Управления;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, уполномоченного специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем её поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, уполномоченного специалиста Управления в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе путём отмены (признания утратившим силу) принятого постановления об утверждении градостроительного плана, исправления допущенных Управлением 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 Владимирской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.8.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

5.8.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.8.3. Наличие решения, принятого ранее этим же Управлением по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию Управления не входит принятие решения в отношении жалобы, Управление в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе;

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5 регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

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

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**В МКУ «Управление архитектуры
и земельных отношений
Кольчугинского района»**

от _____
(заявитель – физ. (юр.) лицо)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение рекламной конструкции

на фасаде здания (на ограждении территории, на земельном участке) по адресу:
(нужное подчеркнуть)

размеры рекламного поля: _____
(длина, высота (м))

тип рекламной конструкции: _____
(настенное панно, щит, электронное табло и т.д.)

предполагаемый срок эксплуатации объекта наружной рекламы: _____

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложения:

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

РАЗРЕШЕНИЕ от _____ № _____

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Администрация Кольчугинского района предоставляет право

установить и эксплуатировать рекламную конструкцию на _____

по адресу: _____

на основании постановления администрации Кольчугинского района
от _____ № _____

Собственник недвижимого имущества _____

Площадь информационного поля _____

Тип рекламной конструкции: _____
(настенное панно, щит, электронное табло и т.д.)

Срок действия разрешения с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Зам. главы администрации района
по жизнеобеспечению

_____ О. В. Сугробов
(подпись)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

**РЕШЕНИЕ
ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

№ _____

В связи с _____
(обращение собственника имущества или рекламной конструкции, решения суда и т.д.)
и на основании _____
(ссылка на нормы законодательства)
администрацией Кольчугинского района настоящим решением аннулировано
разрешение № _____ от «__» _____ 20__ г. на установку рекламной
конструкции в виде _____,
(тип рекламной конструкции), расположенной по адресу:
_____, выданное _____.
(лицо, которому было выдано разрешение)

Зам. главы администрации района
по жизнеобеспечению

(подпись) О. В. Сугробов

М.П.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

