29.06.2012 № 638

# «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Колпашевского района, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с [пунктом 26.1 части 1 статьи 16](garantF1://86367.1601261) Федерального закона от 27.07.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Колпашевского района, аннулирование таких разрешений" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Колпашевского района от 06.12.2010г. N 1487 "Об утверждении административного регламента оказания Администрацией Колпашевского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Колпашевского района.

3. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского района и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Колпашевский район».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района В.И. Шафрыгин

М.С.Пушкина

5 21 03

Приложение к постановлению

Администрации Колпашевского района

от 29.06.2012 № 638

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Колпашевского района, аннулирование таких разрешений».

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Колпашевского района, аннулирование таких разрешений**»** (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности администрации «Колпашевского района», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций, (далее муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Колпашевский район».

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию «Колпашевского района» по вопросу реализации права на получение разрешения на установку рекламной конструкции и аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций.

1.1.2.Административный регламент разработан в целях обеспечения:

1. Определения порядка и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
2. Повышения качества предоставления муниципальной услуги;
3. Оперативности предоставления муниципальной услуги.
   1. **Круг заявителей**

1.2.1.Право на получение муниципальной услуги имеют любые юридические лица и граждане Российской Федерации, в том числе имеющие статус индивидуального предпринимателя, а также иностранные юридические лица и граждане, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке (далее — заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Колпашевского района, а именно специалистами отдела муниципального хозяйства и дорожного комплекса (далее – отдел МХ и ДК):

а) при личном или письменном обращении;

б) с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

г) посредством размещения на информационных стендах рядом с кабинетом отдела МХ и ДК.

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела МХ и ДК сообщаются по телефону для справок 5 26 43, а также размещаются на официальном интернет сайте муниципального образования «Колпашевский район»: <http://kolpadm.tom.ru>.

Место нахождения Администрации Колпашевского района: Томская область, г. Колпашево, ул. Кирова, 26, к. 316;

График работы Администрации Колпашевского района:

* понедельник 9- 00 до 18-00 час.
* вторник 9-00 до 17-00 час.
* среда 9-00 до 17-00 час.
* четверг 9-00 до 17-00 час.
* пятница 9-00 до 17-00 час.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час. ежедневно в рабочие дни. Выходные дни суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

График приёма граждан и юридических лиц:

* понедельник 9- 00 до 18-00 час.
* среда 9-00 до 17-00 час.
* пятница 9-00 до 13-00 час.

Контактный телефон отдела МХ и ДК: (38254) 5 26 43

Адрес электронной почты: [klpadm@tomsk.gov.ru](mailto:klpadm@tomsk.gov.ru)

Адрес официального сайта муниципального образования «Колпашевский район»: <http://kolpadm.tom.ru>.

1.3.3. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

* путем личного обращения или посредством телефонной связи к начальнику отдела МХ и ДК;
* путем личного обращения или посредством телефонной связи к главному специалисту по строительству отдела МХ и ДК;
* в письменном виде или по электронной почте в адрес Администрации Колпашевского района;
* через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: pgs.tomsk.gov.ru., Портал государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru>.

б) информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

в) в любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения, а также в письменном виде.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные главный специалист по строительству отдела МХ и ДК подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется размещается в сети Интернет и информационных стендах.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах размещается следующая информация:

* полное наименование и месторасположение отдела МХ и ДК, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
* перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
* справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район» <http://kolpadm.tom.ru/> размещается настоящий административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Также информации о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> и на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области http://pgs.tomsk.gov.ru.

1.3.6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

а) Управление Федеральной Налоговой Службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Томской области), осуществляющее выдачу выписок из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и других документов:

Адрес: 636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Победы, 9.

Телефон  для справок: 8 (38254) 79-102.

Телефакс: 8 (38254) 79-130.

Официальный сайт: <http://www.r70.nalog.ru/>.

График работы:

Понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Суббота Выходной день.

Воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

б) Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Колпашевский отдел), осуществляющее выдачу выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и других документов:

**Адрес: 636460, Томская область, г.Колпашево, ул.Советский Север, 19.**

**Телефон  для справок: 8 (38254) 5-29-78.**

Официальный сайт: <http://www.to70.rosreestr.ru/>.

**Время приема заявителей:**

Понедельник, пятница 9.00-13.00  
Вторник, четверг 9.00-19.00  
Среда нет приема

Суббота 9.00-13.00

Воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

в) Муниципальное казённое учреждение «Агентство по управлению муниципальным имуществом и размещению муниципального заказа»: Томская область, Колпашевский район, г.Колпашево, ул.Белинского, 9, кабинет 1.

Телефон приемной: (838254) 5-41-43.

Адрес электронной почты: agenstvo\_kolp@sibmail.com.

Адрес в сети Интернет: Официальный Интернет-сайт муниципального образования «Колпашевский район» <http://kolpadm.tom.ru/>.

График работы:

Понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Суббота Выходной день.

Воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

г) Администрация Колпашевского городского поселения: Томская область, Колпашевский район, г.Колпашево, ул.Победы, 5.

Телефон приемной: (838254) 5-35-24.

Адрес электронной почты: kolpash@tomsk.gov.ru

Адрес в сети Интернет: Официальный Интернет-сайт муниципального образования «Колпашевский район» http://www.kolpsite.ru/index.html.

График работы:

Понедельник – Пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Суббота Выходной день.

Воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

д) Администрация Дальненского сельского поселения: Томская область, Колпашевский район, п.Дальнее, ул. Школьная, 1/1.

Телефон приемной: (838254) 5-10-42.

Адрес электронной почты: dalnen@tomsk.gov.ru

График работы:

Понедельник – Пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Суббота Выходной день.

Воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

е) Муниципальное образование «Инкинское сельское поселение»: Томская область, Колпашевский район, с.Инкино, пер.Кооперативный, 11.

Телефон приемной: (838254) 9-31-67.

Адрес электронной почты: inkino@tomsk.gov.ru

График работы:

Понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Суббота Выходной день.

Воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

ж) Администрация Иванкинского сельского поселения: Томская область, Колпашевский район, с.Иванкино, ул.Учительская, 6.

Телефон приемной: 89016106711.

Адрес электронной почты: ivankino@tomsk.gov.ru

График работы:

Понедельник – Пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Суббота Выходной день.

Воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

з) Администрация Копыловского сельского поселения: Томская область, Колпашевский район, с.Копыловка, ул.Источная, 2.

Телефон приемной: (838254) 6-22-05.

Адрес электронной почты: kopilovka@tomsk.gov.ru

График работы:

Понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Суббота Выходной день.

Воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

и) Администрация Новоселовского сельского поселения: Томская область, Колпашевский район, с.Новоселово, ул.Центральная, 11/1.

Телефон приемной: (838254) 2-22-60.

Адрес электронной почты: n-selovs@tomsk.gov.ru

График работы:

Понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Суббота Выходной день.

Воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

к) Администрация Саровского сельского поселения: Томская область, Колпашевский район, п.Большая Саровка, ул.Советская, 35/2.

Телефон приемной: (838254) 2-74-21.

Адрес электронной почты: sarovka@tomsk.gov.ru

График работы:

Понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Суббота Выходной день.

Воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

л) Администрация Новогоренского сельского поселения: Томская область, Колпашевский район, д.Новогорное, ул.Береговая, 42.

Телефон приемной: (838254) 9-41-36.

Адрес электронной почты: n-gorins@tomsk.gov.ru

График работы:

Понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Суббота Выходной день.

Воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

м) Администрация Чажемтовского сельского поселения: Томская область, Колпашевский район, с.Чажемто, ул.Ленина, 24.

Телефон приемной: (838254) 2-12-42.

Адрес электронной почты: chagemto@tomsk.gov.ru

График работы:

Понедельник – пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Суббота Выходной день.

Воскресенье Выходной день.

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга именуется - Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Колпашевского района, аннулирование таких разрешений.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Администрация Колпашевского района.

2.2.2. Управление Федеральной Налоговой Службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №4 по Томской области).

2.2.3. Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Колпашевский отдел).

2.2.4. Поселения Колпашевского района.

2.2.5. Запрещено 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.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* 1. выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории «Колпашевского района»;
  2. отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
  3. решение об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций;
  4. уведомление о возврате документов без рассмотрения.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме направляется заявителю в течение двух месяцев с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4.2.Решение об аннулировании разрешения принимается в сроки установленные ч. 18 ст. 19 Федерального закона РФ от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237);

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003, N 40, ст. 3822);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 03 января 2005, N 1, ст. 16);

Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ; Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ  «О рекламе» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20 марта 2006 г. N 12 ст. 1232);

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

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

2.6.1. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции на недвижимом имуществе или земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, заявитель обращается с заявлением на имя Главы Колпашевского района (форма заявления приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту).

Вместе с заявлением предоставляются следующие документы личного хранения:

1. Документ, удостоверяющий личность;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
3. Паспорт рекламного места (форма паспорта представлена в Приложении №2 к настоящему Регламенту), который должен содержать:

* - ситуационную схему (местоположение рекламной конструкции в структуре населенного пункта);
* - схему размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется. Схема размещения рекламной конструкции на фасаде здания, сооружении выполняется на фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения;
* - схему размещения рекламной конструкции на топографической основе в масштабе 1:500, с привязкой к существующей застройке, перекрестку, бордюрному камню, опоре освещения или километровому столбу в пригородной зоне. Схема размещения выносной рекламной конструкции может выполняться без топографической основы;
* - фотографию рекламного места после установки рекламной конструкции (для вновь устанавливаемых конструкций - фотомонтаж);
* - техническую характеристику рекламной конструкции.

Список необходимых согласований определяет Администрация поселения, где будет расположена рекламная конструкция. (Перечень согласующих организаций располагается на оборотной стороне паспорта).

1. Утвержденный заявителем дизайн-проект рекламной конструкции в масштабе и цвете (внешний вид, размеры, используемые конструктивные материалы и оборудование);
2. Копия платежного документа об оплате государственной пошлины;
3. Сведения о технических параметрах рекламной конструкции (проект рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом. Выполненный проектной организацией). Если предполагается размещение крышной рекламной установки, транспаранта-перетяжки, либо щитовой конструкции площадью 5 кв. м и более, к заявлению прилагается заверенная копия экспертного заключения о соответствии проекта рекламной конструкции (ее технических параметров) требованиям технического регламента, строительных норм и правил (СНиП) и другим нормативным актам.
4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведения торгов.

2.6.2. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности физических или юридических лиц, заявитель обращается с заявлением на имя главы Колпашевского района.

В заявлении указываются сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции. По собственной инициативе заявитель вправе указать в заявлении сведения об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения, на установку которых уже выданы этому лицу или его аффилированным лицам.

К заявлению прилагаются документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. Документ, удостоверяющий личность;
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
3. Паспорт рекламного места (форма паспорта представлена в Приложении №2 к настоящему Регламенту), соответствующий требованиям подпункта 3 пункта 2.6.1. настоящего регламента:
4. Утвержденный заявителем дизайн-проект рекламной конструкции в масштабе и цвете (внешний вид, размеры, используемые конструктивные материалы и оборудование);
5. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
6. Копия платежного документа об оплате государственной пошлины;
7. Сведения о технических параметрах рекламной конструкции (проект рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом. Выполненный проектной организацией). Если предполагается размещение крышной рекламной установки, транспаранта-перетяжки, либо щитовой конструкции площадью 5 кв. м и более, к заявлению прилагается заверенная копия экспертного заключения о соответствии проекта рекламной конструкции (ее технических параметров) требованиям технического регламента, строительных норм и правил (СНиП) и другим нормативным актам.
8. Документы, подтверждающие право собственника на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (копия 1 экземпляр) права, на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
9. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется данная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;
10. В случае если для установки или закрепления рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, то документом, подтверждающим согласие собственников помещений в данном доме, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) документы не содержат разночтений;

ж) полномочия представителя оформлены в установленном порядке.

После получения разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в его выдаче документы, предоставленные заявителем, остаются в материалах дела и ему не возвращаются.

2.6.4. Для оформления решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, расторжения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет следующие документы:

1) уведомление от владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции;

3) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, к которому присоединяется рекламная конструкция или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Отдел, предоставляющий услугу, в установленном порядке истребует документы (или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении органа государственной власти органов, местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.7.1.-2.7.2. в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

**2.8. Запрет требования 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.**

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, правовыми актами органов местного самоуправления Колпашевского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес не поддаются прочтению);

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- не предоставление в полном объеме документов в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования Колпашевского района;

3) Нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и9.1 статьи 19Федерального закона от 13.03.2006г. N 38-ФЗ "О рекламе";

4) Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

5) Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления муниципальной услуги является заявление заявителя о приостановлении действий по предоставлению муниципальной услуги, с указанием причины приостановки и сроков уведомления о продолжении предоставления муниципальной услуги.

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

2.11.1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.11.2. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина.

2.11.3. Заявитель уплачивает государственную пошлину при обращении за выдачей разрешения на установку рекламной конструкции - до его выдачи, в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком, либо квитанцией, выдаваемой заявителю должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Отдел МХ и ДК, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 25 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

2.13.2. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.13.3. Специалисты отдела МХ и ДК проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты отдела МХ и ДК могут помочь заявителю заполнить заявление.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов отдела МХ и ДК с обратившимися должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.1. Кабинет отдела МХ и ДК оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов.

2.14.2. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столом для возможности оформления документов.

2.14.4. Сведения об информационных материалах, о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются:

2.14.4.1. На информационном стенде отдела МХ и ДК размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги и блок-схема (приложение № 4 к Административному регламенту);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов федеральных органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечни и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4.2. На официальном Интернет сайте муниципального образования «Колпашевский район» размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, предоставляемые заявителем;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4.3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, предоставляемые заявителем;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.15.1. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги служит отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. Открытость деятельности отдела МХ и ДК;
2. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
3. Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

1. Получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;
2. Получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
3. Получением муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя.

2.15.2. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей об исполнение муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

1. Достоверность предоставляемой информации;
2. Четкость в изложении информации;
3. Полнота информирования;
4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
5. Удобство и доступность получения информации;
6. Оперативность предоставления информации.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район».

2.16.2. Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Колпашевский район формы заявления и паспорта рекламного места доступны для копирования и заполнения заявителями.

2.16.3. Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в разделе 2.5. настоящего регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: doc, pdf.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя.

При подаче заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

2.16.4. Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявок в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявок в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам отдела МХ и ДК.

Специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявок в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты либо иных доступных способов доставки документов.

# Состав, последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги.

# 3.1. Перечень административных процедур

# 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции;
2. Рассмотрение заявления, проверка представленных документов;
3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. Согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции;
5. Рассмотрение заявления на комиссии по порядку выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории Колпашевского района и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции;
6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги;
   * 1. Предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

а) Прием и регистрация документов об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

б) Рассмотрение документов на комиссии и принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

в) Выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

**3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его уполномоченным представителем (далее – заявитель) заявления на установку рекламной конструкции, с прилагаемым пакетом документов.

Главный специалист по строительству отдела МХ и ДК (далее специалист), отвечает за прием документов, проверяет правильность оформления заявления и полноту пакета документов.

В случае если представленные документы не соответствуют установленным требованиям (неправильно оформлено заявление, представлены не все необходимые документы), специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных недостатков в представленных документах и передает его заявителю для устранения.

В случае если комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте  2.6.1 настоящего административного регламента, формирует перечень выявленных недостатков в представленных документах и направляет его вместе с предоставленными документами заявителю почтовым отправлением для устранения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.2.2. Результатом Административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо направление в адрес заявителя уведомления об отказе в приеме документов с пакетом предоставленных документов.

3.2.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация принятого заявления и прилагаемых к нему документов в журнале входящих документов либо регистрация уведомление об отказе в приеме документов в журнале учета исходящих документов.

**3.3. Рассмотрение заявления, проверка представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов.

Специалист проводит проверку указанных заявителем сведений, исследует место, выбранное заявителем, на предмет возможности размещения рекламной конструкции и составляет предварительное заключение о возможности или невозможности выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.2. Критериями для принятия решения является:

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

- соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- соответствие установки рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения;

В случае невозможности выдачи разрешения на установку рекламной конструкции при устранимых недостатках в документах, представленных заявителем, специалист ставит в известность начальника отдела МХ и ДК и, в случае подтверждения о невозможности выдачи разрешения, специалист ставит в известность заявителя. Сообщает заявителю устно по телефону о выявленных недостатках и способах их устранения и направляет предварительное заключение в адрес заявителя по почте, факсу либо посредством электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Заявитель вправе внести изменения в представленные им документы в течение 5 рабочих дней с момента направления заявителю предварительного заключения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является предварительное заключение о возможности или невозможности выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.4. Для подтверждения фактов, являющихся основанием для аннулирования разрешения, отделом МХ и ДК составляет акт осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 календарных дней.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист не позднее 2 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории направляет запросы в:

- Управление Федеральной Налоговой Службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Томской области);

- Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Колпашевский отдел).

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган (организацию), представляющий документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на запрос могут быть установлены в нормативных правовых актах Российской Федерации и края.

3.4.2. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученного ответа в журнале входящих документов.

**3.5. Согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. Список необходимых согласований определяет Администрация поселения, где будет расположена рекламная конструкция. (Перечень согласующих организаций располагается на оборотной стороне паспорта).

3.5.2. Разрешение на размещение объектов наружной рекламы согласовывается с уполномоченными органами. Специалист отдела самостоятельно осуществляет согласование с этими органами, при этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такие согласования и представить в отдел МХ и ДК.

3.5.2. Согласующие органы, организации и должностные лица выполняют работы по определению возможности установки рекламной конструкции на рекламном месте в соответствии с требованиями, относящимися к компетенции этих органов, организаций и лиц, и выдают письменные заключения в паспорте рекламного места. В случае невозможности установки рекламной конструкции в заключении должны быть указаны причины с указанием нормативных актов и технических норм, действующих в сфере компетенции согласующих органов, организаций и лиц.

Рекламные конструкции и места их размещения считаются отвечающими установленным требованиям, при наличии положительного заключения всех согласующих уполномоченных органов.

В случае несоответствия размещения рекламной конструкции установленным требованиям нормативно-технических и правовых документов уполномоченные органы дают мотивированное заключение о причинах, послуживших основанием для отказа в согласовании размещения рекламной конструкции в предложенном месте.

3.5.3. Начальник отдела МХ и ДК обобщает заключения, поступившие от уполномоченных органов, по обращению заявителя.

При получении положительных заключений от всех уполномоченных органов, начальник отдела МХ и ДК передает специалисту отдела МХ и ДК документы для подготовки проекта разрешения на установку рекламной конструкции.

При отрицательных заключениях уполномоченных органов специалист отдела МХ и ДК готовит проект об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.4. Максимальный срок административной процедуры - 30 дней

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заключений уполномоченных органов.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных заключений в журнале входящих документов.

**3.6. Рассмотрение заявления на комиссии по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции на территории Колпашевского района**

3.6.1. Председатель комиссии два раза в месяц (по мере поступления заявлений) назначает заседание комиссии по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции на территории Колпашевского района. О дате проведения заседания комиссии и повестка доводятся до членов комиссии телефонограммой.

Члены комиссии рассматривают заявление, представленные документы, предварительное заключение специалиста отдела МХ и ДК полученные согласования от уполномоченных органов, устанавливают их полноту и соответствие либо не соответствие требованиям законодательства, высказывают свои мнения, вносят свои замечания. В случае соответствия предварительного заключения специалиста отдела МХ и ДК и наличия всех необходимых согласований от уполномоченных органов комиссия принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. В случае обнаружения не соответствия требованиям законодательства предварительного заключения специалиста отдела МХ и ДК и (или) отсутствия необходимых согласований либо получение отрицательных согласований от уполномоченных органов комиссия принимает решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Протокол заседания нумеруется и датируется календарным числом проведения комиссии.

Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.6.2. Результатом административной процедуры является подписанный председателем и секретарем комиссии протокол.

**3.8. Прием и регистрация документов об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции**

3.8.1. Основаниями для начала исполнения услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций являются:

- направление владельцем рекламной конструкции в администрацию Колпашевского района заявления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

- направление в администрацию Колпашевского района 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;

- выявление Администрацией Колпашевского района в ходе осуществления проверок, фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- выявление администрацией Колпашевского района в ходе проверок фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- выявление администрацией Колпашевского района в ходе проверок фактов, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 – 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выявление Администрацией Колпашевского района в ходе проверок фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

- получение предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

3.9.1. Поступившее заявление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции, предписания антимонопольного органа регистрируется в течение одного рабочего дня специалистом отдела МХ и ДК в журнале входящих документов.

3.8.2. Результатом Административной процедуры является прием и регистрация документов.

3.8.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация принятых документов в журнале входящих документов.

**3.9. Рассмотрение документов на комиссии и принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является приём и регистрация поступившего заявление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции, предписания антимонопольного органа.

Поступившие документы передаются специалистом отдела МХ и ДК на рассмотрение комиссии.

3.9.2. На заседании комиссии рассматриваются представленные документы, и в случае их соответствия их требованиям законодательства принимает решение об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций либо об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Протокол заседания нумеруется и датируется календарным числом проведения комиссии.

Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.9.10. Результатом административной процедуры является подписанный председателем и секретарем комиссии протокол.

**3.10. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции является принятие разрешения комиссии, оформленное протоколом заседания на установку рекламной конструкции либо с решением об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Разрешение (приложение № 3 к Административному регламенту); должно быть подготовлено в двух экземплярах и отправляется на подпись главе Колпашевского района вместе с протоколом. После подписания один экземпляр хранится в отделе МХ и ДК, второй направляется заявителю.

Разрешение на установку рекламных конструкций выдается на срок, предусмотренный договором, но не более чем на пять лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем двенадцать месяцев.

Специалист отдела МХ и ДК уведомляет заявителя (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении) о возможности получить результат услуги и назначает дату и время для выдачи документов.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, а так же выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.7.2. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции производится специалистом МХ и ДК в течение десяти минут.

В случае неявки в течение 3-х дней, разрешение на установку рекламной конструкции, отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, отправляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

# 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Формами контроля над соблюдением положений настоящего Административного регламента являются: текущий контроль, плановые и внеплановые проверки.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Колпашевского района, начальником отдела МХ и ДК. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Колпашевского района. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб от физических и юридических лиц о нарушении настоящего регламента.

4.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Колпашевского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации Колпашевского района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Колпашевского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) Администрации Колпашевского района, должностного лица либо муниципального служащего Администрации Колпашевского района, принятое или осуществленное (неосуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Колпашевский район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Колпашевский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Колпашевский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Колпашевский район»;

7) отказ Администрации Колпашевского района, должностного лица Администрации Колпашевского района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление в Администрацию Колпашевского района жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.  Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Администрация Колпашевского района по запросу заявителя обязана предоставить необходимую информацию и документы в течение десяти рабочих дней.

5.8. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление, поданное заявителем о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

-если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Колпашевского района (о данном решении гражданин уведомляется) ;

5) 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).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию Колпашевского района, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Колпашевского района, должностного лица Администрации Колпашевского района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Колпашевского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Колпашевский район», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

.

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_74)

Главе Колпашевского района

В. И. Шафрыгину

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на установку рекламной конструкции**

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер |  |
| Дата |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Физическое лицо / Юридическое лицо / Индивидуальный предприниматель |  |
| Юридический адрес |  |
| Фактический адрес |  |
| Телефон |  |
| Должность руководителя |  |
| Ф.И.О. руководителя |  |
| ИНН/КПП организации |  |
| ОГРН |  |

**Сведения о конструкции**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес установки |  | | | | |
| Текст |  | | | | |
|  | | | | | |
| **Тип конструкции** | | |  | **Параметры конструкции** | |
| Вывеска | |  | Количество сторон А |  |
| Транспарант - перетяжка | |  | Б |  |
| Маркиза | |  | Количество элементов |  |
| Кронштейн на здании | |  | **Технологическая характеристика** | |
| Транспарант на здании | |  | Без подсвета |  |
| Выносное средство рекламы (штендер) | |  |  | Внешний подсвет |  |
| Крышная установка | |  | Внутренний подсвет |  |
| Светодинамические табло и экраны | |  |  | Технологически сложная |  |
| Объемно-пространственная конструкция | |  | **Размеры конструкции** | |
| Щитовые установки, отдельно стоящие | |  | Высота (см) |  |
| Стационарная конструкция над проезжей частью | |  | Ширина (см) |  |
| Площадь информационного поля (м.кв) |
| Настенное панно | |  |  |  |
| Указатель | |  | **Дополнительная информация** | |
| Тумба отдельно стоящая | |  |  |  |
| Кронштейн на отдельно стоящей опоре | |  |  |  |
| Флаговая композиция | |  |  |  |
| Прочее | |  |  |  |
|  | | | | | |
| **Представитель организации (наличие доверенности обязательно)/Физическое лицо/Индивидуальный предприниматель** | | | | | |
|  | | | | | |
| (Ф.И.О. полностью, телефон) Подпись | | | | | |
| ( М. П. ) | | | | | |
| Приложение: 1. Паспорт рекламного места | | | | | |
| 2. Договор с владельцем недвижимого имущества № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 3. Экспертное заключение по технической экспертизе проекта № \_\_\_\_\_ от \_\_\_ | | | | | |

**Приложение №2**

**К Административному регламенту**

Приложение к разрешению

на установку рекламной конструкции

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Администрация Колпашевского района

Отдел муниципального хозяйства и дорожного комплекса

**ПАСПОРТ**

**рекламного места**

Заявление на установку

рекламной конструкции N \_\_\_\_\_\_\_

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Адрес рекламного места: │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Сторона 1

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рекламная конструкция: │

│Техническая характеристика: │

│Текст: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Заявитель: Физическое лицо/Юридическое лицо/Индивидуальный │

│предприниматель │

│ │

│Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись │

│ М.П. │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

СОГЛАСОВАНО:

Владелец недвижимого имущества /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Управление ГИБДД (по согласованию) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Службы по согласованию поселения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение №3**

**К Административному регламенту**



|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **РАЗРЕШЕНИЕ**  **на установку рекламной конструкции** |

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждается право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на установку

(владелец рекламной конструкции)

в соответствии с заявлением N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующей рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место установки рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

владелец недвижимого имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок действия разрешения: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и срок действия договора с владельцем недвижимого имущества)

Оплата государственной пошлины - 3000 (три тысячи) рублей произведена

Квитанция (платежное поручение) N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: Паспорт рекламного места

Глава Колпашевского района /В.И. Шафрыгин/

М.П.

**Приложение №4**

**К Административному регламенту**

Блок-схема административной процедуры: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Колпашевского района, отказ в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Прием и регистрация документов в Администрации Колпашевского района

Отдел муниципального хозяйства и дорожного комплекса (МХ и ДК)

Рассмотрение заявления, проверка представленных документов рассмотрение

Документы соответствуют требованиям регламента

Документы не соответствуют требованиям регламента

Подготовка предварительного решения

Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Размещение не одобрено

Согласование размещения рекламной конструкции

Рассмотрение заявление на комиссии по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции

Выдача заявителю разрешения на размещение рекламных конструкций либо отказа в размещение рекламных конструкций

Подготовка письменного отказа в принятии документов

Блок – схема административной процедуры: «Межведомственное взаимодействие с государственными организациями для получения документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги»

Поступление заявления заинтересованного лица в отдел муниципального хозяйства и дорожного комплекса Администрации Колпашевского района (отдел МХ и ДК)

о предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление запроса отделом МХ и ДК в уполномоченные органы о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной Налоговой Службы России по Томской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Томской области)

Управление Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Колпашевский отдел)

Получение, обработка запроса уполномоченными органами

Наличие в уполномоченных органах запрашиваемых документов

Направление ответа об отсутствии запрашиваемых документов в отдел МХ и ДК

Направление запрашиваемых документов в отдел МХ и ДК

Блок – схема административной процедуры: «Аннулирование решения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Прием и регистрация документов об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

Выдача Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов на комиссии и принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции