|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Туруханского района от 15.05.2017 № 704-п |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Туруханского района (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Услуга).
2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс РФ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральный закон от 07.05.2013 № 98-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О рекламе» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений»;

Устав муниципального образования Туруханский район;

Постановление администрации Туруханского района от 11.12.2015 № 1656-п «Об утверждении Положения об управлении по земельным, имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Туруханского района».

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

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подается в отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений управления по земельным, имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Туруханского района (далее - Отдел) или в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя);

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

При направлении заявления и документов в электронной форме, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление для предоставления Услуги должно быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

5. Почтовый адрес (местонахождение) Отдела: 663230, Россия, Красноярский край, Туруханский район, с. Туруханск, ул. Дружбы Народов, д. 18, кабинет отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений управления по земельным, имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Туруханского района; контактный телефон: 8(39190)4-45-01.

График работы Отдела: понедельник - пятница с 9:00 до 17:12; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Информация, связанная с осуществлением Услуги, также доступна на официальном сайте муниципального образования Туруханский район: [www.admtr.ru](http://www.admtr.ru) (далее Сайт).

Адрес электронной почты Отдела (e-mail): arhtr@bk.ru.

5.1. Почтовый адрес (местонахождение) структурного подразделения КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Туруханск (далее - МФЦ): Красноярский край, с. Туруханск, ул. Дружбы Народов, 18, пом. 17.

Адрес электронной почты: turuhansk@24mfc.ru.

Информация о графике работы МФЦ может быть получена в сети Интернет www.24mfc.ru.

6. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Отдела;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Отдела, администрации Туруханского района или через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о предоставлении Услуги предоставляется заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационных стендах, расположенных в административном здании по адресам:

Красноярский край, с. Туруханск, ул. Дружбы Народов, д. 18 (Отдел);

Красноярский край, с. Туруханск, ул. Дружбы Народов, д. 18, пом. 17 (МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. Наименование Услуги: выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.
2. Наименование органа администрации Туруханского района, предоставляющего Услугу: Отдел.
3. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины осуществляется заявителем путем безналичного перечисления в бюджет района в порядке и сроки, установленные подпунктом 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

1. Результатом предоставления Услуги является:
	1. выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
	2. отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
2. Срок предоставления Услуги составляет не более 60 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел.

Срок предоставления Услуги по правилам ст. 191 Гражданского кодекса Российской Федерации начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6. Для получения Услуги заявитель представляет в Отдел следующие документы:

1) [заявление](#P394) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, в котором должны содержаться сведения об адресе и месте размещения рекламной конструкции, а также о типе, конструктивных размерах и технических параметрах рекламной конструкции. Для наземных рекламных конструкций указывается размер фундаментного основания;

2) данные о заявителе - физическом лице.

При подаче заявления заявитель вправе по собственной инициативе представить данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» 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**](http://logos-pravo.ru/article.php?id=199&root=23) в многоквартирном доме;

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

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

6) проектную документацию размещения рекламной конструкции:

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

8) проект электроустановки рекламной конструкции (за исключением случаев отсутствия возможности подключения рекламной конструкции к источнику энергоснабжения);

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

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

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

обращение гражданина, который в соответствии с настоящим Регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

не представлены документы, указанные в пункте [6](#P103) раздела II настоящего Регламента.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается Отделом исключительно по основаниям, указанным в части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»:

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

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

8. Срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата оказания Услуги не должен превышать 30 минут.

9. Регистрация Заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день поступления Заявления в Отдел.

10. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего консультации, прием и выдачу документов, не должна превышать 20 минут.

11. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и образцами документов, представляемых для получения разрешения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильной стоянке у здания, в котором исполняется Услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется Услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

12. Показатели доступности и качества Услуги:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

соблюдение сроков предоставления Услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

1. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представлена на [блок-схеме](#P428) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.
2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;

4) подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Регламента, либо заявления, поступившего посредством почтовой связи или через МФЦ с приложением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов начальнику Отдела.

2.2.1. В течение пяти дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов специалист Отдела осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о представлении данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю о подтверждении уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю о представлении сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

2.2.2. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

2.3. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов.

2.3.1. Специалист Отдела:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) прилагаемые к заявлению документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

д) документы не исполнены карандашом;

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

3) осуществляет проверку представленных к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам.

При наличии всех документов специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием документов и выдает получателю Услуги расписку.

Срок регистрации Заявления и документов составляет один день.

2.3.2. Документы после регистрации передаются начальнику Отдела, а затем с визой начальника - специалисту Отдела.

 Срок выполнения процедуры не более трех дней.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов.

* 1. Подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление Заявления, со всеми прилагающимися к нему документами, после регистрации с визой начальника, ответственному специалисту Отдела.

2.4.1. Специалист, ответственный за исполнение, осуществляет:

1) проверку полноты представленных документов:

а) в случае, если Заявление или приложенные к Заявлению документы, не соответствуют требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента, либо если заявителем не уплачена государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, специалист Отдела подготавливает в двух экземплярах уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и возврате его заявителю с приложенными документами с указанием причины возврата, передает уведомление на подпись начальнику Отдела в срок, не превышающий двадцати дней с даты регистрации Заявления;

2) проверку указанных сведений:

а) в случае, если на заявленное место размещения рекламной конструкции уже выдано разрешение, специалист Отдела подготавливает в двух экземплярах уведомление об оставлении Заявления без рассмотрения и возврате его заявителю с приложенными документами с указанием причин возврата, передает уведомление на подпись начальнику Отдела в срок, не превышающий двадцати дней с даты регистрации Заявления;

б) в случае поступления Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на конкретном месте, на которое ранее в установленном порядке поступило Заявление иных лиц о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготавливает в двух экземплярах уведомление об оставлении без рассмотрения заявления до принятия решения по поданному ранее иным лицом Заявлению, передает уведомление на подпись начальнику Отдела в срок, не превышающий двадцати дней с даты регистрации Заявления;

в) в случае поступления Заявления, соответствующего требованиям пункта 6 раздела II настоящего Регламента, от лица, выигравшего торги в целях заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также, если иное не установлено законодательством, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, специалист Отдела подготавливает проект постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает на согласование в администрацию Туруханского района, в течение тридцати дней с даты регистрации Заявления.

2.4.2. В течение пяти дней со дня регистрации подписанного начальником Отдела разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомлений, указанных в подпункте 2.4.1 раздела III настоящего Регламента, специалист, осуществляющий регистрацию документов, один экземпляр направляет заявителю по адресу, указанному в Заявлении, или передает в МФЦ для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в Отделе.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ выдача уведомления об оставлении Заявления без рассмотрения или результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ.

2.4.3. В случае отсутствия оснований для оставления Заявления без рассмотрения, либо выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в подпункте 2.4.1 раздела III настоящего Регламента, специалист Отдела в срок, не превышающий двадцати дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов, осуществляет:

1. исследование предполагаемого места установки рекламной конструкции на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере наружной рекламы;

2) подготовку и направление запроса в уполномоченный орган в области охраны объектов культурного наследия о соответствии размещения рекламных конструкций требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании в случае размещения рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах охраны объектов культурного наследия.

2.4.5. Срок выполнения действий со дня регистрации Заявления не должен превышать 10 дней.

3. Уведомление об отказе должно содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано.

4. Специалист Отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания разрешения либо уведомления об отказе выдает документ или направляет его заявителю по адресу, указанному в Заявлении получателем муниципальной услуги.

5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе.

Максимальный срок административной процедуры - 20 дней с момента поступления Заявления.

6. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций при наличии договора с собственником либо иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

6.1. Исполнение Услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;

3) выдача разрешения или уведомления об отказе;

4) запрос сведений, предусмотренных [пунктом](#P103) 5 раздела II настоящего Регламента, в порядке межведомственного и информационного взаимодействия;

5) подготовка проекта постановления «О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;

6) подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

6.2. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе.

Максимальный срок административной процедуры - 60 дней с момента поступления Заявления.

6.3. Прием и регистрация Заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Регламента, либо заявление, поступившее посредством почтовой связи или через МФЦ.

6.4. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов.

Специалист Отдела:

1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) прилагаемые к заявлению документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

д) документы не исполнены карандашом;

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

3) осуществляет проверку представленных к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам.

6.4.1. При наличии всех документов специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием документов и выдает получателю Услуги расписку.

Срок регистрации Заявления и документов составляет один день.

6.4.2. Документы после регистрации передаются начальнику Отдела, а затем с визой начальника - специалисту Отдела.

Срок выполнения процедуры не более трех дней.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов.

6.5. Запрос сведений, предусмотренных [пунктом](#P103) 6 раздела II настоящего Регламента, в порядке межведомственного и информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов специалисту Отдела.

6.5.1. В течение пяти дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов специалист Отдела осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о представлении данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю о подтверждении уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю о представлении сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

6.5.2. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

6.6. Специалист, ответственный за исполнение, изучает поступившие документы, подготавливает проект постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает на согласование в администрацию Туруханского района, срок согласования - 30 дней.

Срок выполнения действий со дня регистрации Заявления не должен превышать 30 дней.

6.6.1. Специалист Отдела после получения постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдает заявителю квитанцию об оплате госпошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок выполнения процедуры не более трех дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное постановление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

6.7. После получения копии квитанции, специалист, ответственный за исполнение, изучает поступившие документы, подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает на согласование начальнику Отдела, срок согласования - 3 дня.

Срок выполнения действий со дня регистрации Заявления не должен превышать 10 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

6.8. Выдача разрешения или уведомления об отказе.

Специалист Отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания разрешения либо уведомления об отказе выдает документ или направляет его заявителю по адресу, указанному в Заявлении получателем Услуги.

Уведомление об отказе должно содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано.

Максимальный срок административной процедуры - 20 дней с момента поступления Заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе.

7. В любое время с момента приема документов на предоставление Услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи контактного телефона.

8. Особенности выполнения процедур в электронной форме:

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

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

Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

9. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с администрацией Туруханского района и Отделом по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

 9.1. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется начальником Отдела, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

2. Персональная ответственность специалистов Отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов администрации Туруханского района.

3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится курирующим заместителем Главы Туруханского района в форме проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По выявленным нарушениям в результате проверок, курирующий заместитель Главы района дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Отдел, либо в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

 ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – администрацию Туруханского района.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. 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.

9. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услугипо выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |

 кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество физического лица,

 паспорт, наименование для юридического лица;

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

 планирующего разместить рекламную конструкцию;

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

 ИНН; место нахождения и почтовый адрес;

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

 Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

 банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

 Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции площадью

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

(тип, конструктивные размеры, технические параметры рекламной конструкции)

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

на срок действия договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Адрес и место размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Размер фундаментного основания (указывается для наземных рекламных конструкций) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы прилагаются согласно перечню.

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

 (подпись)

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услугипо выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Прием и регистрация заявления

1 день

 да

 нет

Возврат документов заявителю

Заявление и документы соответствуют установленным требованиям

не более 60 дней

 да

Подписание и выдача заявителю отказа в выдаче разрешения

Формирование и направление межведомственных запросов

5 дней

нет

 да

Принятие постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения

нет

 да

Отдел готовит разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и выдаёт заявителю