



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.07.2020

№ 681

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию конструкций, не содержащих информацию рекламного характера, на территории Кольчугинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинского района, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию конструкций, не содержащих информацию рекламного характера, на территории Кольчугинского района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Кольчугинского района Владимирской области от 19.02.2015 № 140 «Об утверждении Положения о порядке оформления разрешительной документации на установку и эксплуатацию информационных конструкций на территории г. Кольчутино Кольчугинского района»;

2.2. Постановление администрации Кольчугинского района от 09.04.2015 № 336 «О внесении изменений в Положение о порядке оформления разрешительной документации на установку и эксплуатацию информационных конструкций на территории г. Кольчутино Кольчугинского района, утвержденное постановлением администрации района от 19.02.2015 № 140»;

2.3. Постановление администрации Кольчугинского района от 04.12.2015 № 1099 «О внесении изменений в пункт 2.3 Положения о порядке оформления разрешительной документации на установку и эксплуатацию информационных конструкций на территории г. Кольчутино Кольчугинского района,

утвержденного постановлением администрации Кольчугинского района от 19.02.2015 № 140»;

2.4. Постановление администрации Кольчугинского района от 29.09.2017 № 1105 «О внесении изменений в Положение о порядке оформления разрешительной документации на установку и эксплуатацию информационных конструкций на территории г. Кольчугино Кольчугинского района, утвержденное постановлением администрации Кольчугинского района от 19.02.2015 № 140».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации района

Р.В. Мустафин

Завизировано:
Зам. главы по
жизнеобеспечению

_____ А.А. Егоров

И.о. зав. правовым отделом,
юрисконсульт

_____ Е.В. Севрюк

Разослать:

- 1. МКУ «УАиЗО Кольчугинского района» - 2 экз.
- 2. Редакция газеты - 1 экз.

Файл сдан:

Зав. отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан _____ Ануфриева И.С.
Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____ Степанова С.О.

Название файла: МКУ «УАиЗО» Постановление «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию конструкций, не содержащих информацию рекламного характера, на территории Кольчугинского района»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
КОНСТРУКЦИЙ, НЕ СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ РЕКЛАМНОГО
ХАРАКТЕРА, НА ТЕРРИТОРИИ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию конструкций, не содержащих информацию рекламного характера, на территории Кольчугинского района» (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Кольчугинского района.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования Заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

1.1.3. Действие настоящего Регламента не распространяется на следующие виды информационных конструкций: информационные таблички, размещаемые в соответствии с Законом «О защите прав потребителя» от 07.02.1992 № 2300-1, штендеры.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

В качестве Заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками конструкций, не содержащих информацию рекламного характера (далее - информационные конструкции), собственники или иные законные владельцы зданий, строений, сооружений или помещений, на внешних поверхностях которых предусматривается размещение информационных конструкций.

В случае размещения отдельно стоящих информационных конструкций в качестве Заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками конструкций, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым на праве собственности или ином вещном праве принадлежат здания, строения, сооружения и земельные участки, на которых предусматривается размещение

вывесок (за исключением размещения ценовых табло АЗС за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями).

В случае размещения ценовых табло АЗС в качестве Заявителей выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами автозаправочных станций.

Интересы Заявителей, указанных в данном пункте настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителями в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты муниципального казённого учреждения «Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района» (далее – Учреждение) размещаются на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, на официальных сайтах администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru, многофункционального центра (далее – МФЦ) - 33.mfc.ru, а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям специалистами Учреждения по телефону или при личном обращении.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется:

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию конструкций, не содержащих информацию рекламного характера, на территории Кольчугинского района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является Учреждение.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.3. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Разрешение на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей информацию рекламного характера;
- 2) Решение об отказе в выдаче разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления в Учреждение.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 (двух) дней с момента подписания заместителем главы администрации Кольчугинского района по жизнеобеспечению разрешения на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей информацию рекламного характера либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей информацию рекламного характера.

Разрешение выдается на срок действия документа о передаче Заявителю имущественных прав на здание, строение, сооружение, помещение, где предполагается разместить информационную конструкцию, но не более 5 (пяти) лет, для временных конструкций - не более года.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.raion.kolchadm.ru.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей информацию рекламного характера (далее – заявление) по установленной Регламентом форме (приложение № 1), на каждую конструкцию отдельно.

2.7.2. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала муниципальных услуг.

2.7.3. Заявитель обязан приложить к заявлению следующие документы:

1) данные о Заявителе:

- для физического лица – копию паспорта;
- для индивидуального предпринимателя – копию паспорта, копии идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), основного государственного регистрационного номера (ОГРН);
- для юридического лица - копии идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), основного государственного регистрационного номера (ОГРН);

2) дизайн-проект;

3) рабочий проект информационной конструкции (крышной установки площадью более 3 кв. м, отдельно стоящей конструкции площадью более 2 кв. м, панно площадью более 6 кв. м);

4) заключение о техническом состоянии (несущей способности конструктивных элементов здания: перекрытий, стен и т.д.) места установки информационных конструкций в виде крышных установок площадью более 3 кв. м. Заключение о техническом состоянии мест установки конструкций дается независимыми экспертными организациями, имеющими свидетельство саморегулируемой организации о допуске к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений;

5) заключения инженерных служб, осуществляющих обслуживание инженерных коммуникаций, о возможности размещения в заявленном месте:

- для отдельно стоящих конструкций: в виде штампа согласования или иной отметки на топографической съемке местности с обозначением места установки конструкции в масштабе 1:500 (1:1000) либо документа, подтверждающего ответственность собственника земельного участка либо уполномоченного им лица за все риски, связанные с монтажом, перемещением, демонтажем информационной конструкции в границах земельного участка, на котором предполагается разместить информационную конструкцию;

- для информационной конструкции на здании, строении, сооружении: в виде отметки на дизайн-проекте либо документа, подтверждающего ответственность собственника здания, строения, сооружения, помещения, в границах которых располагается информационная конструкция, либо уполномоченного собственником лица за все риски, связанные с монтажом,

перемещением, демонтажем информационной конструкции на здании, строении, сооружении в местах размещения инженерных коммуникаций и их охранных зонах;

- для конструкций, присоединяемых к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности: в виде штампа согласования или иной отметки на топографической съемке местности с обозначением места установки конструкции в масштабе 1:500 (1:1000) - для отдельно стоящих конструкций; в виде отметки на дизайн-макете - для информационной конструкции на здании, строении, сооружении;

6) копии документов, подтверждающих имущественные права Заявителя на занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих информационную конструкцию (свидетельства о собственности, договоры аренды, субаренды, иные документы);

7) согласие собственника здания, строения, сооружения, помещения, которое является местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, на размещение информационных конструкций, если данное согласие не отражено в документах о передаче имущественных прав на здания, строения, сооружения, помещения;

8) в случае размещения отдельно стоящей информационной конструкции - копии документов, удостоверяющих имущественное право Заявителя на земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, которые являются местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающего отдельно стоящую конструкцию (стелу, флаги), либо согласие собственника (владельца) земельного участка, на котором расположены указанные выше здания, строения, сооружения;

9) копии документов технической инвентаризации - поэтажный план помещения, выданный уполномоченной организацией с отметкой фактического расположения помещений, принадлежащих организации, индивидуального предпринимателя, размещающих информационную конструкцию (в случае необходимости);

10) если габариты информационной конструкции или ее отдельных элементов выходят за границы наружных стен помещений, собственником или законным владельцем которых является Заявитель, и ее размещение затрагивает интересы собственников или иных законных владельцев соседних помещений, необходимо согласие собственников или иных законных владельцев данных помещений на размещение информационной конструкции.

11) письменное согласие лица, уполномоченного собственниками или иными законными владельцами помещений, находящихся в здании, на размещение информационной конструкции, если она размещается в соответствии с единым проектом размещения рекламных и информационных конструкций на фасаде здания. Права уполномоченного лица подтверждаются

протоколом общего собрания собственников или иных законных владельцев помещений указанного здания;

12) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования) на зарегистрированные торговую марку, торговый знак или знак обслуживания в случае их размещения на вывеске.

2.7.4. Заявитель вправе приложить к заявлению следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется информационная конструкция;

4) заключение Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области (далее - Госинспекция) - в случае размещения информационных конструкций на объектах культурного наследия, их территориях и в границах их зон охраны;

5) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу информационной конструкции (с указанием срока размещения информационной конструкции), если Заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества - в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

6) документы, подтверждающие соответствие вида осуществляемой Заявителем деятельности разрешенному использованию земельного участка, в границах которого данная деятельность осуществляется.

2.7.5. Документы, указанные в подпункте 2.7.4. настоящего Регламента, специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 2.7.3 настоящего Регламента;

- подача заявления от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;

- в заявлении не указаны наименование юридического лица или фамилия индивидуального предпринимателя, направившего заявление, и/или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- текст документа не поддается прочтению;

- в заявлении содержатся нецензурное либо оскорбительное выражение, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) ошибочная квалификация рекламного объекта как нерекламного;
- 2) если на запрашиваемое место размещения информационной конструкции ранее было зарегистрировано заявление и по нему не принято решение или принято положительное решение;
- 3) представление Заявителем утративших силу документов;
- 4) представление Заявителем документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения;
- 5) наличие заключения, подтверждающего несоответствие назначения здания, строения, сооружения разрешенному использованию земельного участка, в границах которого они расположены, видам деятельности Заявителя;
- 6) наличие отрицательных заключений инженерно-технических служб о возможности размещения информационной конструкции в заявленном месте;
- 7) наличие отрицательного заключения Госинспекции;
- 8) несоответствие информационной конструкции требованиям Концепции размещения конструкций, не содержащих информацию рекламного характера, на территории Кольчугинского района;
- 9) наличие несоответствий установленным требованиям в документах, предусмотренных подпунктами 2 и 3 подпункта 2.7.3 настоящего Регламента, в части их содержания и оформления.

2.9.2. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.12.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Учреждение.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе или путём направления сканированной копии на адрес электронной почты Учреждения из МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, осуществляется Учреждением в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём его поступления от МФЦ.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.14.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Учреждения.

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.14.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.14.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для Заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, по телефону);
- режим работы администрации, Учреждения, МФЦ обеспечивает возможность подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача Заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость Заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- отсутствие жалоб на решения, действия или бездействия специалистов Учреждения, сотрудников администрации, сотрудников МФЦ;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуг по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя в МФЦ с соответствующим запросом, а взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в установленном порядке, с момента вступления его в силу.

Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.16.2. Учреждением предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

1) формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

2) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

3) размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту ОМСУ, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов распечатывает их электронные копии, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело Заявителя и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОМСУ в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, проверку, регистрацию заявления и приложенных документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления;

3.1.3. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и приложенных документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявлений и проверку документов Заявителя:

- на соответствие заявления и представленных документов требованиям подпункта 2.7. настоящего Регламента;
- соответствие копий представленных документов подлинникам, а также обеспечивает регистрацию принятого заявления и приложенных документов.

3.2.3. При личном приеме Заявителя специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- на заявлении ставит отметку о приеме материалов - подпись;
- заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению.

3.2.4. В случае поступления в Учреждение заявления и приложенных к нему документов через МФЦ, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота, фиксирует сведения о Заявителе (номер дела) и дате поступления пакета документов в МФЦ.

3.2.5. При поступлении заявления через Единый портал заявление регистрируется в установленном порядке, и Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

3.2.6. Максимальный срок данного административного действия составляет 1 (один) день с момента поступления заявления в Учреждение.

3.2.7. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего Регламента.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации Учреждения.

3.2.9. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление.

3.3.2. Учреждение осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос).

Направление запроса может осуществляться по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций необходимого для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцати) дней со дня направления такого межведомственного запроса.

3.3.3. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления Учреждение возвращает это заявление Заявителю, если оно не соответствует положениям настоящего Регламента. При этом Учреждением должны быть указаны причины возврата заявления.

3.3.4. В течение 7 (семи) дней после проверки документов и поступления ответов на межведомственные запросы специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.1. настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей информацию рекламного характера (Приложение № 3 к настоящему Регламенту) и обеспечивает его подписание у заместителя главы администрации Кольчугинского района по жизнеобеспечению.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Регламента, в течение 7 (семи) дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку разрешения на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей информацию рекламного характера (Приложение № 2 к Регламенту) и обеспечивает его подписание у заместителя главы администрации Кольчугинского района по жизнеобеспечению.

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в подпункте 2.9.1. настоящего Регламента.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является:

3.3.7.1. Выдача (направление) Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей информацию рекламного характера;

3.3.7.2. Выдача (направление) Заявителю решения об отказе в выдаче разрешения.

3.3.8. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.4. Выдача (направление) Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем главы администрации Кольчугинского района по жизнеобеспечению разрешения на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей информацию рекламного характера либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей информацию рекламного характера (далее – Документ).

3.4.2. Направление Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового или электронного отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, размещения в личном кабинете Единого портала, либо через МФЦ.

Способ получения документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.4.2.1. В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Учреждение, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаёт Заявителю Документ.

3.4.2.2. В случае указания Заявителем на получение результата посредством почтового или электронного отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 2 (двух) дней после подписания Документа направляет его Заявителю письмом или электронной почтой.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Документа.

3.4.4. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного заместителем главы администрации Кольчугинского района по жизнеобеспечению разрешения на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей информацию рекламного характера либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей информацию рекламного характера.

Раздел IV. ФОРМА КОНТОРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом;
- отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренного подразделом 2.7. настоящего Регламента;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации www.raion.kolchadm.ru, официального сайта - 33.mfc.ru, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

В МКУ «Управление архитектуры и земельных отношений
Кольчугинского района»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей
информацию рекламного характера

_____ (наименование заявителя)
в лице _____,
_____ (должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
_____ (документ, подтверждающий полномочия)
обращается с просьбой выдать разрешение на установку и эксплуатацию
конструкции, не содержащей информацию рекламного характера (далее -
разрешение), по адресу: _____.

Разрешение или отказ в его выдаче прошу:

_____ (указать: вручить лично, переслать по почте или иное)

Приложения:

_____ (состав приложений определяется подпунктом 2.7 Регламента)

Заявитель:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Заявление принято

Ф.И.О. должностного лица,
уполномоченного на прием заявления

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____.

В приеме заявления отказано (указать причины отказа)

Ф.И.О. должностного лица,
уполномоченного на прием заявления

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____.

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ КОНСТРУКЦИИ,
НЕ СОДЕРЖАЩЕЙ ИНФОРМАЦИЮ РЕКЛАМНОГО ХАРАКТЕРА

№ _____

_____ 20__ г

Администрация Кольчугинского района предоставляет право

(наименование владельца информационной конструкции)

установить и эксплуатировать конструкцию, не содержащую информацию
рекламного характера, имеющую следующие характеристики:

Тип конструкции			Вид конструкции
(отдельностоящая, на здании, сооружении)			(настенная, консольная, крышная, витринная, информационная табличка (меню), вывеска-стела, указатель, штендер и др.)
Параметры одной поверхности			Дополнительно
Длина, м	Высота, м	Количество поверхностей/элементов	(панно, электронное табло, лайтбокс и др.)
			(материал: пластик, металл,ковка, стекло и др.)
Место установки конструкции			Содержание информации
улица	дом	Дополнительно	(наименование, логотип, др.)

Основание выдачи разрешения:

Разрешение действительно при наличии дизайн-макета с печатью (прилагается).

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
КОНСТРУКЦИИ, НЕ СОДЕРЖАЩЕЙ ИНФОРМАЦИЮ РЕКЛАМНОГО
ХАРАКТЕРА

№ _____ 20 ____ г

Администрация Кольчугинского района, рассмотрев заявление

(наименование владельца информационной конструкции)
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию конструкции, не содержащей
информацию рекламного характера, имеющую следующие характеристики:

Тип конструкции			Вид конструкции
(отдельностоящая, на здании, сооружении)			(настенная, консольная, крышная, витринная, информационная табличка (меню), вывеска-стела, указатель, штендер и др.)
Параметры одной поверхности			Дополнительно
Длина, м	Высота, м	Количество поверхностей/элементов	(панно, электронное табло, лайтбокс и др.)
			(материал: пластик, металл, ковка, стекло и др.)
Место установки конструкции			Содержание информации
улица	дом	Дополнительно	(наименование, логотип, др.

РЕШИЛА:

отказать в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию конструкции, не
содержащей информацию рекламного характера.

Основание отказа в выдаче разрешения: _____

_____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

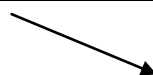
Приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами



Осуществление запроса документов,
которые должны быть представлены в
Учреждение в порядке
межведомственного информационного
взаимодействия



Рассмотрение предоставленных документов и
изготовление разрешения на установку и
эксплуатацию конструкции, не содержащей
информацию рекламного характера



Подготовка и направление
Заявителю решения об отказе в
выдаче разрешения на
установку и эксплуатацию
конструкции, не содержащей
информацию рекламного
характера



Выдача (направление) Документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги