



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

30.11.2016

№ 374

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, аннулирование разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории
муниципального образования «Тегульдetsкий район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Администрации Тегульдetsкого района от 20 октября 2011 года № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Тегульдetsкий район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», на территории муниципального образования «Тегульдetsкий район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдetsкого района <http://teguldet.tomsk.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Тегульдetsкого района Салутин О.В.

Глава Тегульдetsкого района

И.А. Клишин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории
муниципального образования «Тегульдетский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче, аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского района, должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются:

1) физические и юридические лица:

собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (за исключением недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности), либо лицо, обладающее вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, или правом владения и пользования указанным недвижимым имуществом на основании договора с ее собственником, а также доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления имуществом не ограничивает доверительного управляющего в совершении действий по размещению рекламных конструкций на переданном в доверительное управление недвижимом имуществе (далее - собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция);

собственник рекламной конструкции либо лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (далее - рекламодатель, владелец рекламной конструкции);

2) уполномоченные представители физических и юридических лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2 административного регламента (далее - заявитель).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Тегульдетского района (далее - Специалист Администрации Тегульдетского района), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии и после заключения соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – МФЦ при наличии).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Тегульдетского района, Специалиста Администрации Тегульдетского района, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении №1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Тегульдетского района, Специалиста Администрации Тегульдетского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Тегульдетского района и Специалиста Администрации Тегульдетского района;

2) номера телефонов Администрации Тегульдетского района и Специалиста Администрации Тегульдетского района;

3) график работы Администрации Тегульдетского района и Специалиста Администрации Тегульдетского района;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к Специалисту Администрации Тегульдетского района;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Тегульдетского района, указанные в Приложении №1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты: указанный в Приложении №1 к административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте Администрации Тегульдетского района: <http://teguldet.tomsk.ru>;

5) на информационных стендах в Администрации Тегульдетского района по адресу, указанному Приложением №1 к административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

8) при обращении в МФЦ (при наличии).

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации Тегульдетского района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Тегульдетского района;

2) адрес официального сайта Администрации Тегульдетского района в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Тегульдетского района и Специалиста Администрации Тегульдетского района;

4) график работы Администрации Тегульдетского района и Специалиста Администрации Тегульдетского района;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образцы заполнения документов.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Специалистов Администрации Тегульдетского района.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Тегульдетского района, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист Администрации Тегульдетского района обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Тегульдетского района поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) Специалист Администрации Тегульдетского района, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. При обращении за информацией гражданина лично Специалист Администрации Тегульдетского района, обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, Специалист Администрации Тегульдетского района, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрации Тегульдетского района.

17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга по выдаче, аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тегульдетского района.

21. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист Администрации Тегульдетского района.

22. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;
- 2) Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в течение двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в течение месяца со дня:

- направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между ним и владельцем рекламной конструкции.

25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

26. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций оформляется письменно в виде постановления Администрации Тегульдетского района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Тегульдетского района направляется заявителю.

27. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций оформляется письменно в виде постановления Администрации Тегульдетского района об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Тегульдетского района направляется заявителю.

28. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 3 рабочих дней с даты подготовки мотивированного отказа направляется заявителю.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. №117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

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

ГОСТом Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст);

Постановлением Администрации Тегульдетского района от 01.07.2016 №197 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Тегульдетского район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении № 3 к административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (при обращении представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

- 3) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (приложение 2 к административному регламенту).

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального образования запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

31. Для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении № 4 к административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), в том числе руководителя юридического лица; копия договора доверительного управления имуществом (при обращении доверительного управляющего);

- 3) документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявителем является

собственник недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

32. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Тегульдетского района: <http://teguldet.tomsk.ru>.

33. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно у Специалиста Администрации Тегульдетского района по адресу, указанному в Приложении № 1 к административному регламенту.

34. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

35. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Тегульдетского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии).

36. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

37. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

38. Перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые находятся в распоряжении органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (выписка из ЕГРП);

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

39. Администрация Тегульдетского района не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тегульдетского района от 15 декабря 2011 года № 54 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Тегульдетского района и порядка определения размера платы за их оказание» (в редакции решения Думы Тегульдетского района от 04 октября 2012 № 29 «О внесении изменений в решение Думы Тегульдетского района от 15.12.2011 № 54»);

2) 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;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40. Заявитель вправе представить указанные в пункте 36 административного регламента, документы и информацию, в Администрацию Тегульдетского района по собственной инициативе.

41. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 36 административного регламента, Специалист Администрации Тегульдетского района получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

1) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 30 и 31 административного регламента;

2) отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи);

3) наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз;

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента;

6) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

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

43. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

44. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

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

2) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

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

6) неуплата государственной пошлины.

45. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

46. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче, разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

1) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества либо соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности.

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

47. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 3 000 рублей.

48. За аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

49 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

50. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

51. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Тегульдетского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Тегульдетского района.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

53. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

54. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

55. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

56. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

57. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

58. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на Специалиста Администрации Тегульдетского района, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) на период предоставления муниципальной услуги.

59. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

60. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

61. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

62. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

63. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

64. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

65. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста Администрации Тегульдетского района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.16. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

66. Администрация Тегульдетского района обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17 Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (при наличии))

67. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой гражданам информации;
 - полнота информирования граждан;
 - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
 - соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
 - соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

68. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии) – не более 2 раз;
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

69. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

70. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии).

71. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

73. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

74. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

75. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при наличии) при личном обращении заявителя.

76. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ (при наличии) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Тегульдетского района и МФЦ (при наличии), заключенным в установленном порядке.

77. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

78. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрации Тегульдетского района, его территориальный отдел;

по телефону;

в сети Интернет.

79. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

80. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

81. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

82. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

83. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

84. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

85. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Тегульдетского района в зависимости от интенсивности обращений.

3. 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 выполнение административных процедур в многофункциональных центрах (МФЦ).

3.1. Административные процедуры

86. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

87. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 5 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

88. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Тегульдетского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданного через многофункциональный центр (при наличии), заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

89. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется Специалистом Администрации Тегульдетского района.

90. Специалист Администрации Тегульдетского района, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 42

административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

91. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 42 административного регламента, Специалист Администрации Тегульдетского района, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

92. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 42 административного регламента, Специалист Администрации Тегульдетского района, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

93. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

94. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов .

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не превышает 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

95. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов Специалисту Администрации Тегульдетского района, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

96. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется Специалистом Администрации Тегульдетского района.

97. В случае непредставления документов, указанных в пункте 38 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 38 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

98. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня получения пакета документов.

99. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям настоящего регламента.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Тегульдетского района, МФЦ (при наличии), документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

101. При подготовке межведомственного запроса Специалист Администрации Тегульдетского района, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

102. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

103. Для предоставления муниципальной услуги Специалист Администрации Тегульдетского района направляет межведомственные запросы в:

1) территориальное подразделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

2) территориальное подразделение Федеральной налоговой службы России по Томской области;

3) в органы государственной власти и местного самоуправления, в собственности которых находится недвижимое имущество.

104. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

105. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Тегульдетского района документы и информация, передаются Специалисту Администрации Тегульдетского района, ответственному за их рассмотрение.

106. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, Специалист Администрации Тегульдетского района, приобщает их к соответствующему запросу.

107. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

108. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 30 и 38, либо пункта 31 административного регламента.

110. Специалист Администрации Тегульдетского района, в срок, не превышающий 50 календарных дней с даты регистрации документов на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и устанавливает

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44 административного регламента.

111. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Администрации Тегульдетского района, готовит проект постановления Администрации Тегульдетского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

113. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Администрации Тегульдетского района, готовит разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

114. Решение об аннулировании принимается органом местного самоуправления в следующих случаях:

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

2) направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

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

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

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

115. Подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней с даты регистрации документов.

116. Согласованный проект постановления Администрации Тегульдетского района, оформляющее принятое решение, направляется на подпись Главе Тегульдетского района.

117. Подписанное Главой Тегульдетского района разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

118. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация постановления Администрации Тегульдетского района, оформляющего решение: разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7 Выдача результата муниципальной услуги

119. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом Администрации Тегульдетского района, подписанного и зарегистрированного постановления Администрации Тегульдетского района, оформляющего решение.

120. После получения подписанного и зарегистрированного постановления Администрации Тегульдетского района, оформляющего решение, Специалист Администрации Тегульдетского района, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Тегульдетского района постановления Администрации Тегульдетского района информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

121. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию Тегульдетского района;
- при личном обращении в многофункциональный центр (при наличии);
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

122. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня подготовки разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

123. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

124. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Тегульдетского района.

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

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

126. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Тегульдетского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

127. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих ответственных за предоставление муниципальной услуги.

128. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

129. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Тегульдетского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

130. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Тегульдетского района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Тегульдетского района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

132. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Тегульдетского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

133. Обжалование действий (бездействия), должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.2. Предмет жалобы

134. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

- отказом 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.

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

135. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

- первому заместителю Главы Тегульдетского района; - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

- Главе Тегульдетского района;

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

136. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

138. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Тегульдетского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

139. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

140. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

141. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, <http://teguldet.tomsk.ru> в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

142. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 137 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

143. Жалоба рассматривается первым заместителем Главы Тегульдетского района. В случае если обжалуются решения первого заместителя

Главы Тегульдетского района, жалоба подается на имя Главы Тегульдетского района.

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

145. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

146. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

147. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ (при наличии) рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

148. Жалоба, поступившая в Администрацию Тегульдетского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

149. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

150. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

151. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

152. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

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

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы Тегульдетского района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Тегульдетского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

153. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 150 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

154. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

155. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

156. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

157. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

158. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

159. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

Местонахождение Администрации Тегульдетского района;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

160. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Тегульдетского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

161. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Тегульдетского района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Тегульдетского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ (при наличии), а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, аннулирование разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных
конструкций»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Тегульдетского района

Место нахождения Администрации Тегульдетского района: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина 97.

График работы Администрации Тегульдетского района:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации Тегульдетского района:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Тегульдетского района: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина 97.

Контактный телефон: 838 246 2 16 42.

Официальный сайт Администрации Тегульдетского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://teguldet.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Тегульдетского района в сети Интернет: tgadm@tomsk.gov.ru.

2. Специалист по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Тегульдетского района.

Место нахождения специалиста по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Тегульдетского района: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина 97. кабинет № 12.

График работы специалиста по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Тегульдетского района:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей специалистом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Тегульдетского района:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес специалиста по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Тегульдетского района: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина 97. кабинет №12.

Контактный телефон: 838 246 2 18 17.

Адрес электронной почты специалиста по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Тегульдетского района в сети Интернет: tgd-gkh@tomsk.gov.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, аннулирование разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных
конструкций»

Главе Тегульдетского района

СОГЛАСИЕ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя - владельца
рекламной конструкции)

собственник / законный владелец недвижимого имущества, здания, строения

по адресу:

согласен на присоединение к указанному имуществу рекламной конструкции
(указать тип)

(щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло, воздушный шар, аэростат,
иное техническое средство стабильного территориального размещения)

с площадью рекламного поля, кв.м. _____

Текст рекламы:

Руководитель организации

подпись

ФИО

Физическое лицо

подпись

ФИО

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, аннулирование разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных
конструкций»

Главе Тегульдетского района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции по адресу:

на объекте недвижимого имущества: _____,

(земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому
присоединена рекламная конструкция)
находящемся в собственности (во владении)

(указать собственника)

Площадь информационного поля, кв.м.:

Текст рекламы:

На срок с _____ по _____

Сведения о конструкции (указать нужное):

Тип конструкции	Параметры конструкции
Вывеска	Количество сторон
Козырек	Количество элементов
Кронштейн на здании	
Транспарант на здании	Технологическая характеристика
Выносное средство рекламы (штендер)	Без подсвета
Крышная установка	Внешний подсвет
Световая установка на здании	Внутренний подсвет
Объемно-пространственная установка	
Щит отдельно стоящий	Размеры конструкции
Стационарная установка над проезжей частью	Высота (см)
Перетяжка	Ширина (см)
Щит настенный	Площадь (кв. м)
Брандмауэр	
Тумба отдельно стоящая	
Кронштейн на отдельно стоящей опоре	
Прочее	

Настоящим подтверждаю, что не занимаю преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Способ получения ____ (*результат предоставления услуги*) (нужное подчеркнуть):

лично в _____ (*указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги*);
лично в МФЦ (при наличии), почтовое отправление по указанному адресу;
личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (*в случае если такая возможность предусмотрена*);
личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области) (*в случае если такая возможность предусмотрена*).

Заявитель: _____

Полное официальное наименование

Для юридического лица:

Юридический адрес:

Банковские реквизиты:

Почтовый адрес, телефон:

Ф.И.О., должность, контактный телефон представителя:

Для физического лица:

Домашний адрес:

Приложение:

Руководитель организации

подпись

ФИО

Физическое лицо

подпись

ФИО

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, аннулирование разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных
конструкций»

Главе Тегульдетского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Прошу аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции от
«___» _____ 20__ г. № _____,
выданное на рекламную конструкцию (указать тип):

_____ (щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло, воздушный шар, аэростат,
иное техническое средство стабильного территориального размещения)

по адресу

на объекте недвижимого имущества

_____,
(земельный участок, здание или иное недвижимое имущество,
к которому присоединена рекламная конструкция)

по следующим основаниям:

Способ получения _____ (результат предоставления услуги) (нужное подчеркнуть):

лично в _____ (указать наименование структурного подразделения,
ответственного за предоставление муниципальной услуги);

лично в МФЦ (при наличии), почтовое отделение по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг
(функций) (в случае если такая возможность предусмотрена);

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской
области) (в случае если такая возможность предусмотрена).

_____ 20__ г.
дата

ФИО

подпись

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, аннулирование разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных
конструкций»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

