



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Лев - Толстовского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

п. Лев Толстой

29.12.2012

№ 718

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Лев – Толстовского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации Лев - Толстовского муниципального района от 20.02.2012 г. N 71 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом Лев - Толстовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Лев - Толстовского муниципального района" (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление главы Лев – Толстовского муниципального района Липецкой области от 06.11.2007 г. N 332 "Об оформлении и выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Лев – Толстовского муниципального района", постановления администрации Лев - Толстовского муниципального района Липецкой области от 04.09.2009 г. №467 «О внесении дополнений в постановление главы Лев - Толстовского муниципального района от 6.11.2007 г. N 332 "Об оформлении и выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Лев – Толстовского муниципального района".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лев - Толстовского муниципального района Э.А. Брагина.

**Глава Лев – Толстовского
муниципального района**

Е.В. Котов

Разослать: дело-1, отдел строительства, архитектуры и ЖКХ

Согласовано:

Заместитель главы администрации
Лев - Толстовского муниципального района

Э.А. Брагин

Главный специалист-эксперт отдела
организационной работы,
взаимодействия с органами местного
самоуправления и связям с общественностью

Е.А. Козлова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ
РАЗРЕШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕВ - ТОЛСТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Лев - Толстовского муниципального района" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), открытости деятельности администрации Лев - Толстовского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - администрация района) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при подготовке и выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, аннулировании таких разрешений на территории Лев - Толстовского муниципального района.

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует процедуры предоставления разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирования таких разрешений на территории Лев - Толстовского муниципального района.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при обращении заявителей в администрацию района и (или) муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления услуг населению Лев - Толстовского муниципального района» (далее - МФЦ) по вопросу реализации права на получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- при предоставлении специалистом отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района в МФЦ муниципальной услуги (прием, проверка от заявителей заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги);
- при предоставлении администрацией района муниципальной услуги: прием, проверка от заявителей заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, сообщение (вручение) заявителю запрашиваемой информации, осуществление подготовки соответствующей документации, выдача (отказ в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции;
- при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия.

2. Круг заявителей

Заявителями по оказанию муниципальной услуги являются владельцы рекламных конструкций (физические или юридические лица) – собственники рекламных конструкций либо иные лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником, а также их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- отделом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района;
- муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления услуг населению Лев - Толстовского муниципального района».

График работы отдела строительства, архитектуры и ЖКХ:

понедельник - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00,

вторник – не приемный день,

среда - пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес отдела строительства, архитектуры и ЖКХ: 399870, Липецкая область, п. Лев Толстой, ул. Володарского, д. 29, каб.6.

Справочные телефоны:

- начальник отдела строительства, архитектуры и ЖКХ: телефон - (8-47464) 2-22-63;
- специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ: телефон - (8-47464) 2-22-63.

Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить в приемной администрации района по телефону - (8-47464) 2-22-61. Факс - (8-47464) 2-49-30.

Адрес официального сайта администрации района - <http://www.lev-adm.ru>.

Адрес электронной почты администрации района - levt@admlr.lipetsk.ru

График работы в МФЦ специалиста отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района:

вторник - с 9.00 до 12.00.

Адрес: 399870, Липецкая область, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, 4.

Справочные телефоны МФЦ:

- директор МФЦ: 8 (47464) 2-60-94;
- администратор телефонного центра: 8 (47464) 2-60-81, 2-60-82, 2-60-83;
- центр телефонного информирования: 8 (47464) 2-60-81.

Адрес официального интернет-сайта МФЦ: www.lev-tolstoj.mfc48.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-levtolstoy@yandex.ru.

3.2. Заявитель информируется о порядке исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги:

- непосредственно в отделе строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района и (или) МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- через сектор информирования МФЦ, в котором расположены средства телефонной связи Call-Центра, информационный киоск, информационные стенды;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию района и (или) МФЦ посредством почтовой и электронной связи.

Прием заявителей осуществляется специалистом отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

3.3. При личном посещении отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района и (или) МФЦ, а также по справочному телефону заявителю предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- о месте размещения информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о сроке исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о процедуре исполнения муниципальной услуги;
- о времени приема документов;

- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к официальным документам;
- о принятом решении по предыдущему обращению заявителя;
- о ходе исполнения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Консультации общего характера (о месте нахождения, графике работы) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.5. При ответах на телефонные и устные обращения специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. При обращении заявителя в администрацию района и (или) МФЦ посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указываются наименование заявителя и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

3.7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы, адресе электронной почты администрации района и МФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на сайте, информационных стендах администрации района и МФЦ, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (например брошюрах, буклетах и т.п.).

3.8. На сайте, информационных стендах и информационных киосках в здании администрации района и МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Лев - Толстовского муниципального района».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- отделом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района в

администрации и МФЦ.

Для предоставления муниципальной услуги администрация района направляет запросы в органы и организации:

- Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы N 4 по Липецкой области;
- Управление Росреестра по Липецкой области.

Администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставленных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные соответственно нормативными правовыми актами Липецкой области и Лев - Толстовского муниципального района.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих результатов:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Устанавливаются следующие сроки предоставления муниципальной услуги:

- при выдаче разрешения на установку рекламной конструкции - максимальный срок предоставления муниципальной услуги - два месяца с момента обращения заявителя и представления им необходимых документов;
- при аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции - максимальный срок предоставления муниципальной услуги - один месяц с момента обращения заявителя и представления уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- срок приема заявления и документов от заявителя, уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции не должен превышать 30 минут;

Датой обращения заявителя является день приема специалистом приемной администрации района заявления с документами, указанными в подразделе 9 настоящего административного регламента. Заявление и документы, соответствующие установленным требованиям настоящего административного регламента, регистрируются специалистом приемной администрации района в день их поступления в журнале регистрации входящей документации.

Предоставление услуги может быть приостановлено:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок не более 1 месяца;
- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом;
- на основании решения администрации района - на срок не более 1 месяца.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 N63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральным законом от 13.03.2006 N38-ФЗ "О рекламе".

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

9.1. Заявления на имя главы Лев – Толстовского муниципального района на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

9.2. Копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом.

9.3. Копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц). Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются специалистом отдела строительства, архитектуры и ЖКХ в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

9.4. Копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

9.5. Копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

9.6. 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. 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, администрация района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

9.7. Документы, подтверждающие право собственника на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

9.8. Проект рекламной конструкции, содержащий техническое описание рекламной конструкции, ее прочностных и эксплуатационных характеристик, способ ее крепления, схема подключения электросети (если в конструкции подразумевается энергопотребление).

9.9. Схема размещения рекламной конструкции (топосъемка) с привязкой на местности к другим рядом стоящим объектам (знакам дорожного движения, пешеходным переходам, другим рекламным конструкциям и т.д.) на расстоянии не более 100 м от рекламной конструкции - для отдельно стоящих рекламных конструкций, а также размещенных над проезжей частью, обочинами дорог и на разделительных полосах.

9.10. Эскизный проект или фотомонтаж размещения рекламной конструкции в цветном исполнении.

Администрация района самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения

или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в администрацию района.

Верность копий документов может быть удостоверена нотариусом, организацией, выдавшей документ. Если на предоставление муниципальной услуги представлены незаверенные копии документов, то к данным документам прилагаются подлинники документов. Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ должен осуществить проверку соответствия копий представленных документов их оригиналам.

Официальные документы должны содержать реквизиты, наличие которых, согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление может быть оформлено заявителем или доверенным лицом по доверенности.

10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют в отделе строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

11. Запрет на предъявление требований к заявителю о представлении документов и информации или осуществлении действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу; иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- не представление документов, определенных в подразделе 9 настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению, указанным в подразделе 9 настоящего административного регламента;
- представление недостоверных сведений.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ обязан разъяснить заявителю или его представителю

по доверенности причины, по которым отказано в приеме заявления, и обозначить меры по их устранению.

13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- на основании определения или решения суда.

13.2. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;
- нарушение требований законодательства РФ об объектах культурного наследия, их охране и использовании;
- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, заключен с нарушением требований, установленных действующим законодательством РФ;
- заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

13.3. Не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги непредставление (несвоевременное представление) органом, учреждением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации по межведомственному запросу.

14. Перечень оснований для аннулирования разрешения на установку рекламных конструкций

Решение об аннулировании может быть принято в следующих случаях:

- в течение месяца со дня направления в администрацию района владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- в течение месяца с момента направления в администрацию района собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- в случае если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
- в случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- в случае если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных действующим законодательством, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с действующим законодательством РФ;
- в случае нарушения требований, установленных действующим законодательством РФ.

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

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Государственная пошлина уплачивается плательщиком. Плательщиками государственной пошлины признаются организации или физические лица в случае, если они обращаются за выдачей разрешения на установку рекламной конструкции. Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа осуществляющего открытие и ведение счетов).

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком.

Бланк квитанции с заполненными реквизитами может быть получен в отделе строительства, архитектуры и ЖКХ.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

18. 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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги в день поступления в порядке, соответствующем установленным требованиям настоящего административного регламента.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Здание (строение), в котором размещаются администрация района и МФЦ, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от

остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации района и МФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию района и (или) МФЦ за определенный период.

На стоянке 5 мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При входе в здание устанавливается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию об администрации района и МФЦ:

- наименование;

- режим работы.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют гражданам в любое время ознакомиться с информационными табличками.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Помещения должны содержать места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Сектор информирования граждан располагается в зале ожидания очереди и оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан. При недостаточном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В администрации района и МФЦ организуются помещения для непосредственного взаимодействия специалиста отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района с заявителями в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет специалиста отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству, телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района из помещения при необходимости.

Помещения администрации района и МФЦ должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами администрации района, ответственными
за предоставление муниципальной услуги,
и их продолжительность

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- созданные комфортные условия для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне администрации района, МФЦ, специалисте отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района, ответственном за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

20.3. Заявитель взаимодействует со специалистом отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района по предоставлению муниципальной услуги:

- при обращении за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут;
- при подаче заявления с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия не превышает 30 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена с использованием информационно-коммуникационных технологий.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется и в электронной форме посредством обращения заявителя на сайт администрации района, либо электронный адрес администрации района или МФЦ, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения

в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи".

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Правила использования простых электронных подписей при оказании муниципальной услуги, в том числе правила создания и выдачи ключей простых электронных подписей, а также перечень органов и организаций, имеющих право на создание и выдачу ключей простых электронных подписей в целях оказания муниципальной услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации. Такие правила должны предусматривать в том числе:

1) требования, которым должны соответствовать простые электронные подписи и (или) технологии их создания;

2) способы установления личности лица при выдаче ему ключа простой электронной подписи в целях получения государственной услуги.

При оказании муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей должны обеспечиваться:

1) возможность бесплатного получения любыми лицами ключей простых электронных подписей для использования в целях получения муниципальной услуги;

2) отсутствие необходимости использования физическими и юридическими лицами программных и аппаратных средств, специально предназначенных для получения муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований настоящего административного регламента, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и принятие соответствующего решения;

- оформление по заявлению заявителя межведомственного запроса в государственные учреждения;

- согласование с уполномоченными органами;

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции или оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги (по основаниям, предусмотренным п. 13.2 подраздела 13 настоящего административного регламента);

- принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме выполняются следующие административные действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- прием от заявителей запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителям сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация района осуществляет взаимодействие с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 4 по Липецкой области;

- Управлением Росреестра по Липецкой области.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги размещена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или, в случае если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- 7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Липецкой области;

- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации межведомственных запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

23. Прием, проверка и регистрация заявления и документов,
представленных заявителем, рассмотрение заявления
на предоставление муниципальной услуги

23.1. Основаниями для начала предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение заявителя (его представителя) в отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района или МФЦ с заявлением и необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, указанными в подразделе 9 настоящего административного регламента;
- поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подразделе 9 настоящего административного регламента, в отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района или МФЦ посредством почтовой или электронной связи.

23.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района при личном обращении устанавливает личность заявителя (его представителя), предмет обращения заявителя, принимает от заявителя заявление на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемый к нему пакет документов, указанный в подразделе 9 настоящего административного регламента.

Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства РФ, требованиям, указанным в подразделе 9 настоящего административного регламента.

Сличает копии документов с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинникам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и требованиям специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги с перечнем мер по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут. В общий срок осуществления данной процедуры не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку представленных документов.

Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района после проверки полного пакета документов и правильности заполнения заявления передает данные документы в приемную администрации района для регистрации в журнале регистрации входящей документации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

23.3. Критерием принятия решения при приеме заявления и документов является поступление в администрацию района или МФЦ заявления и полного комплекта документов, соответствующих установленным требованиям.

23.4. Результатом административной процедуры является прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.5. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей документации специалистом, ответственным за регистрацию, в приемной администрации района.

23.6. Глава района рассматривает заявление и направляет его заместителю главы администрации Лев – Толстовского муниципального района, курирующему вопросы в сфере строительства (далее – заместитель главы администрации).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих

дня.

23.7. Заместитель главы администрации рассматривает документы и направляет их начальнику отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

23.8. Начальник отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги, делает запись на заявлении с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района, уполномоченного на работу по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

23.9. Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района направляет запросы:

- в Управление Росреестра по Липецкой области в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для чего запрашиваются сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

- в УФНС России по Липецкой области для получения данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Запросы регистрируются в журнале регистрации межведомственных запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

23.10. Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района направляет письма с приложением к ним схем размещения рекламной конструкции, схем подключения электросети (если в конструкции подразумевается энергопотребление) на согласование в уполномоченные органы:

- «ЛевТолстойрайгаз» филиал ОАО Липецкоблгаз;
- ООО ЖКХ «Лев - Толстовское»;
- РЭС Лебедянских электрических сетей ОАО «Липецкэнерго»;
- ОАО «Центртелеком»;
- ОГИБДД МО МВД России «Данковский»;
- администрацию сельского поселения, на территории которого планируется установка рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

Заявитель вправе самостоятельно получить согласование с уполномоченными органами и представить его в администрацию района.

24. Оформление правоотношений с заявителем, подготовка итоговых документов

24.1. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района полного пакета документов для оформления разрешения на установку рекламной конструкции, информации по межведомственному запросу, согласований с уполномоченными органами.

24.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района рассматривает представленные заявителем документы, информацию по межведомственным запросам, полученные согласования с уполномоченными органами, проверяет их содержание требованиям действующего законодательства, настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Если в соответствии с перечнем настоящего административного регламента поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района готовит разрешение на установку рекламной конструкции по установленной форме (приложение 2 к административному регламенту) и передает его в порядке делопроизводства для проверки начальнику отдела строительства, архитектуры и ЖКХ. Разрешение на установку рекламной конструкции оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Начальник отдела строительства, архитектуры и ЖКХ передает разрешение на установку рекламной конструкции в порядке делопроизводства для согласования с заместителем главы администрации.

Заместитель главы администрации согласовывает разрешение на установку рекламной конструкции и передает его на подпись главе района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Глава района подписывает разрешение на установку рекламной конструкции, заверяет свою подпись печатью администрации района, специалист в приемной администрации района передает его в отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района регистрирует разрешение на установку рекламной конструкции в журнале регистрации разрешений на установку рекламных конструкций.

При наличии адреса электронной почты заявителя специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района пересылает ему электронную версию разрешения на установку рекламной конструкции. При наличии контактного номера телефона заявителя специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района уведомляет заявителя по телефону о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района передает один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции в приемную администрации для направления его в адрес заявителя письмом или вручает разрешение на установку рекламной конструкции заявителю (его уполномоченному представителю) под личную подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Второй экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции и пакет документов, полученный для оформления разрешения на установку рекламной конструкции, хранятся в отделе строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

Общий максимальный срок принятия решения администрацией района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции составляет два месяца со дня поступления заявления от заявителя.

24.3. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной

конструкции является получение комплекта документов для оформления разрешения на установку рекламной конструкции.

24.4. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на установку рекламной конструкции в журнале регистрации разрешений на установку рекламных конструкций.

25. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие перечня причин, указанных в п. 13.2 подраздела 13 настоящего административного регламента.

25.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее двух месяцев со дня поступления заявления от заявителя. При наличии адреса электронной почты заявителя специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района пересылает ему электронную версию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При наличии контактного номера телефона заявителя специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района готовит проект итогового документа – уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме (приложение 3 к административному регламенту) с указанием причин отказа и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции оформляется на бумажном носителе в трех экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Начальник отдела строительства, архитектуры и ЖКХ рассматривает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его в порядке делопроизводства для согласования заместителю главы администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Заместитель главы администрации согласовывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе района для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Глава района подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист в приемной администрации района передает его в отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции фиксируется специалистом приемной администрации района в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

Специалист приемной администрации района направляет заявителю один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, второй экземпляр уведомления передает в порядке делопроизводства специалисту отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, который помещает его к заявлению, третий

экземпляр уведомления остается в приемной администрации.

25.3. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие у специалиста отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района всех необходимых сведений, подтвержденных документально.

25.4. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги по причинам п. 13.2 подраздела 13 настоящего административного регламента.

25.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в журнале регистрации исходящей документации.

26. Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация документов:

- уведомления владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

- уведомления собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция о прекращении договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции с приложением документа, подтверждающего прекращение договора;

2) Рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги и принятие соответствующих решений;

3) Направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

26.1. Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района после получения уведомления владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции, передает данные документы в приемную администрации района для регистрации в журнале регистрации входящей документации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

26.2. Глава района рассматривает уведомление и направляет его заместителю главы администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

26.3. Заместитель главы администрации рассматривает документы и направляет их начальнику отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

26.4. Начальник отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении специалиста отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги, делает запись на уведомлении с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района, уполномоченного на производство по уведомлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

26.5. Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района готовит решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме (приложение 4 к административному регламенту) и

передает его в порядке делопроизводства для проверки начальнику отдела строительства, архитектуры и ЖКХ. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Начальник отдела строительства, архитектуры и ЖКХ передает решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в порядке делопроизводства для согласования с заместителем главы администрации.

Заместитель главы администрации согласовывает решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает его на подпись главе района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Глава района подписывает решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, заверяет свою подпись печатью администрации района, специалист в приемной администрации района передает его в отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района регистрирует решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в журнале регистрации решений об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции.

При наличии адреса электронной почты заявителя специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района пересылает ему электронную версию решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции. При наличии контактного номера телефона заявителя специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района уведомляет заявителя по телефону о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района передает один экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в приемную администрации для направления его в адрес заявителя письмом или вручает решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции заявителю (его уполномоченному представителю) под личную подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Второй экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и пакет документов, полученный для принятия решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, хранятся в отделе строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

Общий максимальный срок принятия решения администрацией района об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции составляет один месяц со дня поступления уведомления от заявителя.

26.6. Критерием принятия решения о выдаче решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции является получение полного пакета документов для принятия решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

26.7. Результатом административной процедуры является выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

26.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в журнале регистрации решений об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

27. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием им решений осуществляется начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заместителем главы администрации района (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района дает указания специалисту отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации района.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя в администрацию района на решения, действия (бездействие) специалиста отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или по решению главы администрации района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

29. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, порядка приема документов, за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, правильность внесения записей в журнал регистрации заявлений.

Начальник отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района несет ответственность за соблюдение специалистом отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района сроков и последовательности исполнения административных процедур, осуществляемых в рамках административного регламента.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

30.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- проверку всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- проверку отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

30.2. Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) специалиста отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 Липецкой области;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 7) отказа администрации района, предоставляющей муниципальную услугу,

должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является обращение гражданина с жалобой в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, в электронной форме или посредством почтовой связи.

Жалоба также может быть направлена через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу.

6. Личный прием главой района проводится каждый вторник с 08.00 до 12.00, заместителем главы администрации района – каждую пятницу с 09.00 до 12.00.

7. Прием жалоб осуществляется отделом организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью, в соответствии с графиком работы администрации района.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста либо членов их семей;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения

по ней.

8. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

9. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ или его специалистом:

- заместителю главы администрации района;
- главе администрации района.

10. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в администрацию района.

11. Жалоба, поступившая в администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу, либо орган, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

12. По результатам рассмотрения жалобы орган, рассматривающий жалобу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций, аннулирование таких
разрешений на территории Лев – Толстовского
муниципального района»

Главе Лев - Толстовского
муниципального района
Е.В. Котову

Заявление
на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

(заявитель (полное наименование юр. лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица -
собственника рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию))

(юридический и фактический адрес местонахождения для юр. лица, адрес регистрации и фактический адрес
для ИП, место жительства для физического лица, адрес электронной почты (при наличии), телефон)

(собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества)

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

Сведения о рекламе:

(содержание рекламы)

(адрес, место установки рекламной конструкции)

(тип рекламной конструкции)

(площадь информационного поля)

(материалы, применяемые при изготовлении)

(освещенность)

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в
заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов для предоставления муниципальной
услуги получил(а).

“ ____ ” _____ 20 ____ г. “ ____ ” ч “ ____ ” мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) / _____ (полностью Ф.И.О.)

(подпись сотрудника,
принявшего документы) / _____ (полностью Ф.И.О.)

Приложение 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций, аннулирование таких
разрешений на территории Лев – Толстовского
муниципального района»

РАЗРЕШЕНИЕ № НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

(дата выдачи)

Выдано _____

(наименование собственника рекламной конструкции либо иного лица, обладающего вещным правом на рекламную конструкцию))

(адрес, место установки рекламной конструкции)

(собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества)

Содержание рекламы:

Тип рекламной конструкции:

Площадь информационного поля

Обязательные условия и требования:

**Данное разрешение выдано администрацией Лев - Толстовского
муниципального района сроком на _____.**

и действительно с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Заместитель главы администрации

Лев - Толстовского муниципального района

Э.А. Брагин

Глава Лев - Толстовского

М.П.

Приложение 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций, аннулирование таких
разрешений на территории Лев – Толстовского
муниципального района»

Оформляется на официальном бланке
администрации Лев - Толстовского
муниципального района

(почтовый индекс, адрес местонахождения

адрес электронной почты (при наличии))

полное наименование юридического лица

Фамилия, имя, отчество ИП, физического лица

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

По результатам рассмотрения заявления

(полное наименование юридического лица)

(Ф.И.О. ИП, физического лица)

от _____ 20__ г. на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

(содержание рекламы)

и прилагаемых к нему документов администрация Лев - Толстовского муниципального района уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Причины отказа _____

(указываются причины отказа со ссылкой на нормы Федерального закона от 13.03.2006 N38-ФЗ "О рекламе")

Согласовано:

Заместитель главы администрации

Лев - Толстовского муниципального района

Э.А. Брагин

Глава Лев - Толстовского

Приложение 4 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций, аннулирование таких
разрешений на территории Лев – Толстовского
муниципального района»

РЕШЕНИЕ №
ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

(дата выдачи)

Выдано

(наименование собственника рекламной конструкции либо иного лица, обладающего вещным правом на рекламную конструкцию))

(адрес, место установки рекламной конструкции)

(собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества)

Содержание рекламы:

Основание для аннулирования разрешения на установку рекламной
конструкции _____

(указываются нормы Федерального закона от 13.03.2006 N38-ФЗ "О рекламе")

Согласовано:

Заместитель главы администрации

Лев - Толстовского муниципального района

Э.А. Брагин

М.П.

Приложение 5 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций, аннулирование таких
разрешений на территории Лев – Толстовского
муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких
разрешений на территории Лев – Толстовского
муниципального района»

Обращение заявителя в администрацию района о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких
разрешений на территории Лев - Толстовского муниципального района»

Рассмотрение
заявления с
пакетом
документов

Прием заявления и
документов, его
регистрация,
оформление и
направление
межведомственны
х запросов

Принятие решения об отказе в
предоставлении муниципальной услуги
при наличии причин, указанных в п.2
подраздела 13 настоящего
административного регламента, путем
направления заявителю уведомления по
почте (электронной) или сообщения по
телефону о принятом решении

Устранение
препятствий для
предоставления
муниципальной услуги
и возврат на доработку
документов

Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции, направление письмом или
вручение заявителю разрешения на установку рекламной конструкции

Оформление итогового документа (разрешение на установку рекламной конструкции)