УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района имени Лазо

от 30.11.2015 № 1057-па\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального района имени Лазо Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального района имени Лазо муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального района имени Лазо (далее – Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района имени Лазо» (далее – МФЦ) между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется по запросам заявителей, которыми являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района имени Лазо, структурных подразделениях Администрации муниципального района имени Лазо предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.1. Администрация расположена по адресу: ул. Октябрьская, д. 35, р.п. Переяславка, район имени Лазо, Хабаровский край

Телефон Администрации 8(42154) 21636, факс 8(42154) 21-6-36, адрес электронной почты admin\_prs@lazo.khv.ru . График работы Администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, 9:00- 18:00 с перерывом на обед 13:00 -14:00.

Адрес официального сайта муниципального района имени Лазо, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, http://www.raionlazo.ru (далее - официальный сайт).

1.3.2. Отдел: отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры и имущественных отношений администрации муниципального района имени Лазо (далее – Отдел) расположен по адресу: ул. Октябрьская, д. 35, каб. 29, р.п. Переяславка, район имени Лазо, Хабаровский край. График работы Отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, 9:00-18:00, с перерывом на обед 13:00-14:00. Приемные дни: вторник, четверг 9:00-13:00. Телефон (факс): отдела 8 (42154) 24-5-37, адрес электронной почты admin\_prs@lazo.khv.ru .

1.3.4. Многофункциональный центр (далее-МФЦ) расположен по адресу:

а) район имени Лазо, р.п. Переяславка, ул. Кооперативная, д. 8, телефон 8 (42154)21-4-47, часы работы: вторник, среда, четверг, суббота: 9:00-18:00 пятница: 11:00-20:00. Выходной: воскресенье, понедельник.

б) г. Хабаровск, Краснофлотский район, ул. Уборевича, 76, единый телефон центра телефонного обслуживания населения (далее - ЦТО)

8-800-100-42-12, часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед. Выходной: воскресенье, понедельник.

в) г. Хабаровск, Краснофлотский район, ул. Тихоокеанская, 171а, единый телефон ЦТО 8-800-100-42-12, часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед. Выходной: воскресенье, понедельник.

г) г. Хабаровск, Центральный район, ул. Ленина, 69, единый телефон ЦТО 8-800-100-42-12, часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед. Выходной: воскресенье, понедельник.

д) г. Хабаровск, Центральный район, ул. Дзержинского, 39, единый телефон ЦТО 8-800-100-42-12, часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед. Выходной: воскресенье, понедельник.

е) г. Хабаровск, Кировский район, Амурский бульвар, 37, единый телефон ЦТО 8-800-100-42-12, часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, выходные: воскресенье, понедельник;

ж) г. Хабаровск, Железнодорожный район, ул. Карла Маркса, 166, единый телефон ЦТО 8-800-100-42-12, часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед. Выходной: воскресенье, понедельник.

и) г. Хабаровск, Индустриальный район, Суворова, 25а, единый телефон ЦТО 8-800-100-42-12, часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед. Выходной: воскресенье, понедельник.

Прием и выдача документов МФЦ осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы, при этом в субботу документы принимаются по предварительной записи с использованием системы управления электронной очередью.

1.3.5. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела и МФЦ можно получить по телефонам 8(42154) 21-6-36, 8 (42154) 24-5-37, ЦТО 8-800-100-42-12, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», на сайте МФЦ.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами МФЦ, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону 8-800-100-42-12 либо на личном приеме, а также в письменном виде.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации, МФЦ, Отдела устно по телефонам 8(42154) 21-6-36, ЦТО 8-800-100-42-12, 8 (42154) 24-5-37 соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.3.7. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 10 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МФЦ, осуществляющего консультирование.

1.3.8. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры и имущественных отношений муниципального района имени Лазо (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Отдела, МФЦ, и Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение № 2);

- отказ в выдачи разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение № 3);

- выдача предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;

- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации обращения заявителя с учетом времени, необходимого для выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

К заявлению о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции должны быть приложены:

а) Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) заключенный договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания, строения, сооружения, иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным таким собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

В договоре указывается: вид и размеры рекламной конструкции, место ее установки, срок размещения рекламной конструкции (согласно ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» договор заключается сроком на два года).

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

4) эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции). При этом фотография должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории и возможностью оценки дорожной обстановки до и после места установки. Эскизный проект выполняется в дневном и ночном виде с указанием технологии подсветки.

6) технический проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами (разработанный организацией (проектировщиком), имеющим свидетельство о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, включающий в себя:

- раздел, указывающий границы индивидуализированного участка размещения рекламной конструкции;

- детальную проработку конструктивных элементов и узлов крепления;

- габаритные и иные размеры рекламной конструкции;

- расчет на прочность и ветровые нагрузки;

- раздел электроподключения рекламной конструкции с указанием параметров источников освещения, схемой подводки электроэнергии, световым режимом работы и параметрами световых и осветительных приборов, который включается в общий проект при наличии освещенности рекламной конструкции;

- раздел о производстве работ по устройству, обслуживанию и демонтажу конструкции, включая сведения о необходимости занятия проезжей части дороги, или улицы, или полосы отвода и необходимости временного закрытия или ограничения движения;

- информацию о возможных звуковых сигналах, издаваемых рекламой, и их мощности.

9) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (с 01.01.2013 года указанный документ запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия и может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе).

б) Отдел запрашивает по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

1) свидетельство постановке на учет в налоговом органе о юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющего заявителем;

2) выписка из ЕГРП (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

3) согласие органа государственной власти или органа местного самоуправления о присоединении рекламной конструкции к недвижимому имуществу, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в данном случае осуществляется на основе торгов с соблюдением требований, установленных статьей 5 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

4) начисления, факты оплаты и квитанции об оплате государственной пошлины.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе вместе с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.6.2. Для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции:

- владелец рекламной конструкции направляет уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, направляет документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- антимонопольный орган направляет обязательные для исполнения предписания об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Заявитель представляет в отдел или МФЦ уведомление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, которое должно содержать следующие сведения:

- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- номер и дату выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, которое подлежит аннулированию, причины необходимости аннулирования данного разрешения;

- адрес размещения рекламной конструкции;

- дату, подпись.

В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к заявлению документы и материалы, которые считает необходимым представить.

2.6.3. Документы, предоставляемые для выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций:

- заявление собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция, содержащее данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон; адрес размещения рекламной конструкции; дату, подпись.

В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к заявлению документы и материалы, которые считает необходимым представить.

2.6.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с абзацем «б» подпункта 2.6.1. пункта 2.6 настоящего регламента не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.6.5. Отдел самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдачи. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.6. 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 представлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Отдел отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае:

- ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано; не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления; если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи);

- несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, либо при отсутствии необходимых документов, указанных в абзаце «а» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента;

- несоответствия содержания приложенных к заявлению документов требованиям законодательства.

О возврате документов без рассмотрения заявителю направляется мотивированное уведомление (Приложение № 5).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел готовит решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в случаях:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

3) если установка рекламной конструкции приведет к нарушению требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) если установка рекламной конструкции приведет к нарушению внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

5) если установка рекламной конструкции приведет к нарушению требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных статьей 19 Федерального закона «О рекламе».

2.9. За предоставление муниципальной услуги заявителем производится оплата государственной пошлины в размерах и порядке, установленном п.105 статьи 333.33 главы 25.3 раздела VIII Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15-ти минут.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15-ти минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении (лично, по электронной почте, путем почтового отправления) в адрес администрации района осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и названием отдела;

- рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом, а также офисным стулом для персонала;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается бумагой, расходными материалами и канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

- места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записей, ручками для возможности оформления документов.

2.13. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

На информационных стендах содержится следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес Интернет-сайта администрации муниципального района;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов в процессе получения муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги, как правило, Заявитель взаимодействует с должностными лицами отдела дважды.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в

электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется, особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.2. Перечень административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

- определение исполнителя муниципальной услуги;

- оформление результатов муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

3.3.1.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом, время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего подраздела под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается специалист МФЦ, управления делами, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.1.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6. настоящего Регламента.

При установлении специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.3.1.4. В случае неправильного оформления заявления, несоответствия его пункту 2.6. настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты представления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнал регистрации либо в базе данных электронного документооборота.

3.3.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированное заявление в Управление не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления ему данных документов.

3.3.2.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку градостроительных планов земельных участков, является специалист отдела по подготовке градостроительных планов земельных участков.

3.3.2.4. Должностным лицом, уполномоченным на утверждение градостроительных планов земельных участков, является глава муниципального района, а в его отсутствие первый заместитель главы администрации муниципального района. Должностным лицом ответственным за подписание градостроительных планов является начальник Отдела, а в его отсутствие – главный специалист Отдела.

3.3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка, утверждение градостроительного плана земельного участка и выдача заявителю или его доверенному лицу под расписку с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После утверждения первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве отдела.

3.3.2.6. Срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.2.7. При установлении оснований для отказа, указанных в [пункте 2.9.2](consultantplus://offline/ref=6C96803665EA060B268973F06C681388AC7194162D88069AAFB89A6B82084A1F37E26E2A6586EBF2DF9F52N6G8A) настоящего Регламента, заявителю отказывается в выдаче градостроительного плана земельного участка. В течение 10 дней с момента регистрации заявления заявителю направляется отказ с указанием причин отказа.

3.3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации либо в электронной версии указанного журнала - при утверждении и подписании градостроительного плана земельного участка;

- присвоение порядкового номера отказу в выдаче градостроительного плана земельного участка в отделе контроля и документационного обеспечения отдела.

3.3.2.9. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в [подпункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=6C96803665EA060B268973F06C681388AC7194162D88069AAFB89A6B82084A1F37E26E2A6586EBF2DF9B5AN6G8A) административного Регламента;

4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного Регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](consultantplus://offline/ref=6C96803665EA060B268973F06C681388AC7194162D88069AAFB89A6B82084A1F37E26E2A6586EBF2DF9F52N6GEA);

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.3.2.10. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в [подпункте 4) подпункта 3.3.2.9](#Par20), оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям".

3.3.2.11. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку (приложение № 3) в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.3.2.12. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.3.2.13. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.3.2.14. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов; регистрационный номер заявления; фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги и копии документов. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Отдел.

3.3.2.15. Отделом производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.3.2.16. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется Отделом в МФЦ в электронном виде.

3.3.2.17. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в Отдел.

3.3.2.18. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.3.2.19. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под подпись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов Многофункциональным центром, соблюдения специалистами такого центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов данного центра директором МФЦ путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений, начальником отдела архитектуры и градостроительства, начальником Управления при визировании проектов документов, являющихся результатами муниципальной услуги.

4.1.2. Порядок проведения директором МФЦ проверок в отношении сроков приема и выдачи документов Многофункциональным центром определяется его директором.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией, Отделом и МФЦ.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, Отдела и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации и Отдела, сотрудников МФЦ, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, Отдела и МФЦ, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации, Отдела и МФЦ.

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

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации, Отдела и МФЦ при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации, Отдела и МФЦ определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Глава Администрации или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию или через МФЦ и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется главе Администрации.

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявлений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, муниципальных служащих Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) главы Администрации или его должность и ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации или МФЦ.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации и МФЦ, указанным в настоящем Регламенте.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Глава Администрации или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация 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.

5.4.10. Администрация 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 прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен направить направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным главой Администрации ответственным за рассмотрением жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является подача гражданином-заявителем жалобы письменного заявления о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ.

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