



КонсультантПлюс

Постановление Администрации Томского
района от 29.04.2015 N 120
(ред. от 28.12.2019)

"Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача,
аннулирование разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 30.11.2021

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ТОМСКИЙ РАЙОН"

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 апреля 2015 г. N 120**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА, АННУЛИРОВАНИЕ
РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ
КОНСТРУКЦИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Томского района
от 28.06.2016 N 195, от 06.04.2018 N 103, от 16.10.2018 N 270,
от 28.12.2019 N 491)

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) муниципального образования "Томский район", постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. [Постановление](#) Администрации Томского района от 24.12.2012 N 343 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования "Томский район" признать утратившим силу.

3. Управлению Делами Администрации Томского района (Ефимова О.Е.) опубликовать настоящее постановление в газете "Томское предместье" и разместить на официальном сайте Администрации Томского района www.tradm.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Томского района
В.Е.ЛУКЬЯНОВ

Приложение
к постановлению
Администрации Томского района
от 29.04.2015 N 120

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА,
АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Томского района
от 28.06.2016 N 195, от 06.04.2018 N 103, от 16.10.2018 N 270,
от 28.12.2019 N 491)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования "Томский район", состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Томского района, должностных лиц Администрации Томского района либо муниципальных служащих.

1.2. Заявителями являются:

а) физические и юридические лица:

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

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

б) уполномоченные представители физических и юридических лиц, указанных в [подпункте а\) пункта 1.2](#) административного регламента (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Томского района.

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

Место нахождения Администрации Томского района, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), [информация](#) о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Томского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Томского района в сети Интернет, в федеральной

государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Томской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

На официальном сайте <http://www.tradm.ru/> в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Томского района и ее структурных подразделений;

2) номера телефонов Администрации Томского района и Комитета по архитектуре и градостроительству Управления ЖКХ, строительства, транспорта и связи Администрации Томского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Комитет по архитектуре и градостроительству);

3) график работы Администрации Томского района и Комитета по архитектуре и градостроительству Управления ЖКХ, строительства, транспорта и связи Администрации Томского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

7) текст административного регламента с [приложениями](#);

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу Комитета по архитектуре и градостроительству;

2) по контактному телефону 8(3822) 40-86-37 в часы работы Администрации, указанные в [приложении 1](#) к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты: archi@atr.tomsk.gov.ru;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования "Томский район": <http://www.tradm.ru/>;

5) на информационных стендах в Администрации по адресу, указанному в [приложении 1](#) к административному регламенту;

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

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

Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Комитета по архитектуре и

градостроительству.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Администрации Томского района;
- 2) адрес официального сайта Администрации Томского района в сети Интернет;
- 3) справочный номер телефона Администрации Томского района, Комитета по архитектуре и градостроительству;
- 4) график работы Администрации Томского района, Комитета по архитектуре и градостроительству;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) образцы заполнения документов.

Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Комитета по архитектуре и градостроительству, представленным в [приложении 1](#) к административному регламенту.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета по архитектуре и градостроительству обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Томского района поступившие документы;
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Томского района в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 9) _____ (иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги).

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Комитета по архитектуре и градостроительству должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При обращении за информацией гражданина лично специалисты Комитета по архитектуре и градостроительству обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Томского района.

2.3. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета по архитектуре и градостроительству.

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

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

2.5. Администрация Томского 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) и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Томского района от 30.08.2012 N 176 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Томского района муниципальных услуг, и порядка определения размера платы оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными".

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен;

3) решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций оформляется письменно и в течение 3 рабочих дней со дня принятия направляется заявителю;

4) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций оформляется письменно и в течение 3 рабочих дней со дня принятия направляется заявителю;

5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 3 рабочих дней с момента подготовки мотивированного отказа направляется заявителю.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;

- Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

- ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения (принят и введен в действие [Постановлением](#) Госстандарта России от 22.04.2003 N 124-ст);

- [Уставом](#) муниципального образования "Томский район";

- [решением](#) Думы Томского района "Об установлении формы проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования "Томский район", а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена" от 26.02.2015 N 416;

- [постановлением](#) Администрации Томского района "Об утверждении Положения "Об организации и проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования "Томский район, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена" от 03.04.2015 N 78;

- [постановлением](#) Администрации Томского района "Об утверждении порядка заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования "Томский район, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена" от 15.04.2015 N 97;

- [постановлением](#) Администрации Томского района "Об установлении срока договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке или другом недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования "Томский район", либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена" от 08.04.2015 N 82.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#) по форме,

представленной в приложении 3 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
(в ред. [постановления](#) Администрации Томского района от 28.12.2019 N 491)

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

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

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

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

В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация Томского района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель представляет [заявление](#) по форме, представленной в приложении 4 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

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

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

2.11. Форма [заявления](#) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Томского района: <http://www.tradm.ru/>.

2.12. В бумажном виде форма [заявления](#) может быть получена непосредственно в Комитете по архитектуре и градостроительству по адресу, указанному в [приложении 1](#) к административному регламенту.

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

2.14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Томского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении.

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

2.16. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Томского района от 28.12.2019 N 491.

2.17. Администрация Томского района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

2.18. Администрация Томского района самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

2.19 - 2.20. Утратили силу. - [Постановление](#) Администрации Томского района от 28.12.2019 N 491.

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

1) непредставление заявителем документов, указанных в [пунктах 2.9](#) и [2.10](#) административного регламента;

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

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

4) текст заявления не поддается прочтению;

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

6) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

2.22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки сельского поселения;

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

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".
(пп. 6 в ред. [постановления](#) Администрации Томского района от 28.12.2019 N 491)

7) неуплата государственной пошлины.

2.24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций отсутствуют.

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

2.26. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций взимается государственная пошлина в соответствии с [пунктом 105 части 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации. Размер государственной пошлины составляет 5000 рублей.
(в ред. [постановления](#) Администрации Томского района от 28.12.2019 N 491)

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

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

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

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

2.31. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Комитет по архитектуре и градостроительству заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.32. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет по архитектуре и градостроительству.

2.33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в здании Администрации Томского района.

2.34. На здании Администрации Томского района рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

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

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

2.36. Для получения муниципальной услуги инвалидами обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(п. 2.36 в ред. [постановления](#) Администрации Томского района от 28.06.2016 N 195)

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

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

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

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

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

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

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

2.43. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2.45. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами. При подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением - непосредственное взаимодействие не требуется.

2.46. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.47. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и

муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением.

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

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

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

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

- 1) ознакомления с формами **заявлений** и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 4) получения результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

- при личном обращении заявителя в Администрацию Томского района по телефону 8 (3822) 40-86-37;
- через официальный сайт Администрации Томского района: <http://www.tradm.ru/>.

2.54. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- контактный телефон; адрес электронной почты (при наличии); желаемые дату и время представления документов.
- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица.

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

2.56. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в

которые следует обратиться.

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

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

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

2.60. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.61. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Председателем Комитета по архитектуре и градостроительству в зависимости от интенсивности обращений.

2.62. Порядок приема заявлений через МФЦ:

2.62.1. Заявление и документы, указанные в [пунктах 2.9](#) и [2.10](#) настоящего регламента, заинтересованное лицо может подать посредством обращения в МФЦ.

2.62.2. Необходимый пакет документов, поступивший в Администрацию через МФЦ, регистрируется в день поступления в Администрации Томского района.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными [постановлением](#) Администрации Томского района от 28.12.2019 N 491.

2.63.3. Срок рассмотрения заявления исчисляется с даты его поступления и регистрации в канцелярии Администрации Томского района.

2.64.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также через МФЦ.
(п. 2.62 введен [постановлением](#) Администрации Томского района от 28.12.2019 N 491)

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

(в ред. [постановления](#) Администрации Томского района
от 28.12.2019 N 491)

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

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

3.2. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

представлена в приложении 5 к административному регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления в Администрацию Томского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме.

3.3.2. Прием заявления осуществляется специалистом Комитета по архитектуре и градостроительству.

3.3.3. Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.21](#) административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

3.3.4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.21](#) административного регламента, специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.21](#) административного регламента, специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за прием заявления, осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

- при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

- при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления;

- при направлении запроса в электронной форме - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

3.3.6. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут (указано рекомендованное время).

3.3.7. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов специалист Комитета по архитектуре и градостроительству в этот же день направляет пакет документов на регистрацию в Управление Делами Администрации Томского района (далее - Управление Делами).

3.3.8. Специалист Управления Делами регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и в течение одного рабочего дня направляет их Главе Томского района для визирования. После визирования, не позднее следующего рабочего дня, документы направляются в Комитет по архитектуре и градостроительству, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

3.3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача должностному лицу Комитета по архитектуре и градостроительства.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры "прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.4.1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту Комитета по архитектуре и градостроительству.

градостроительству, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

3.4.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется специалистом Комитета по архитектуре и градостроительству.

3.4.3. В случае непредставления документов, указанных в [пункте 2.16](#) административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.16](#) административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

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

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Томского района документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.5.4. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

- 1) территориальное подразделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;
- 2) территориальное подразделение Федеральной налоговой службы России по Томской области;
- 3) в органы государственной власти и местного самоуправления, в собственности которых находится недвижимое имущество.

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

3.5.6. После направления межведомственного запроса представленные в Администрацию Томского района документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

3.5.7. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос такой

ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных [пунктом 2.9](#) либо [пунктом 2.10](#) административного регламента.

3.6.2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 50 календарных дней с даты регистрации документов на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.23](#) административного регламента.

3.6.3. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.4. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, готовит разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

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

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

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

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

3.6.7. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется на подпись Главе Томского района.

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

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

3.7. Выдача результата муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

3.7.2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Томского района соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

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

- при личном обращении в Комитет по архитектуре и градостроительству;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

(в ред. [постановления](#) Администрации Томского района
от 28.12.2019 N 491)

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета по архитектуре и градостроительству.

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

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Томского района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Томского района, Комитета по архитектуре и

градостроительству.

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

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

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Томского района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.2. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета по архитектуре и градостроительству, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Комитета по архитектуре и градостроительству, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

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

5.4. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета по архитектуре и градостроительству, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- Председателю Комитета по архитектуре и градостроительства - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

- Главе Томского района.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Томского района от 28.12.2019 N 491)

- 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;

5.7. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Управлении Делами Администрации Томского района.

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

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

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

- официального сайта Администрации Томского района в сети Интернет: <http://www.tradm.ru/>;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.6](#) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба рассматривается Председателем Комитета по архитектуре и градостроительству. В случае если обжалуются решения Председателя Комитета по архитектуре и градостроительству, жалоба подается на имя Главы Томского района.

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

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

5.15. Жалоба, поступившая в Комитет по архитектуре и градостроительству, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.17. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.17](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

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

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

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.26. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета по архитектуре и градостроительству;

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

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

5.27. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Комитете по архитектуре и градостроительству копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

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

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИХ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Томского района
от 06.04.2018 N 103, от 16.10.2018 N 270)

1. Администрация Томского района

Место нахождения: 634050, г. Томск, ул. Карла Марка, 56

График работы Администрации Томского района:

Понедельник	9.00 - 18.00, 12.30 - 13.30 - обеденный перерыв
-------------	---

Вторник	9.00 - 18.00, 12.30 - 13.30 - обеденный перерыв
Среда	9.00 - 18.00, 12.30 - 13.30 - обеденный перерыв
Четверг	9.00 - 18.00, 12.30 - 13.30 - обеденный перерыв
Пятница	9.00 - 18.00, 12.30 - 13.30 - обеденный перерыв
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

(таблица в ред. [постановления](#) Администрации Томского района от 16.10.2018 N 270)

Контактный телефон: 8 (3822) 40-55-59

Официальный сайт Администрации Томского района в информационно-коммуникационной сети "Интернет": <http://www.tradm.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Томского района в сети Интернет: priem@tmkadm.tomsk.gov.ru

**2. Комитет по архитектуре и градостроительству Управления
ЖКХ, строительства, транспорта и связи Администрации
Томского района**

Место нахождения: 634050, г. Томск, ул. Карла Марка, 56

График работы Комитета по архитектуре и градостроительству Управления ЖКХ, строительства, транспорта и связи Администрации Томского района:

Понедельник	9.00 - 18.00, 12.30 - 13.30 - обеденный перерыв
Вторник	9.00 - 18.00, 12.30 - 13.30 - обеденный перерыв
Среда	9.00 - 18.00, 12.30 - 13.30 - обеденный перерыв
Четверг	9.00 - 18.00, 12.30 - 13.30 - обеденный перерыв
Пятница	9.00 - 18.00, 12.30 - 13.30 - обеденный перерыв
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

(таблица в ред. [постановления](#) Администрации Томского района от 16.10.2018 N 270)

График приема заявителей в Комитете по архитектуре и градостроительству Управления ЖКХ, строительства, транспорта и связи Администрации Томского района:

Понедельник	9.00 - 18.00, 12.30 - 13.30 - обеденный перерыв
Вторник	9.00 - 18.00, 12.30 - 13.30 - обеденный перерыв
Среда	9.00 - 18.00, 12.30 - 13.30 - обеденный перерыв

Четверг	9.00 - 18.00, 12.30 - 13.30 - обеденный перерыв
Пятница	9.00 - 18.00, 12.30 - 13.30 - обеденный перерыв
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

(таблица в ред. [постановления](#) Администрации Томского района от 16.10.2018 N 270)

Контактный телефон: 8 (3822) 40-86-37

Адрес электронной почты Комитета по архитектуре и градостроительству Управления ЖКХ, строительства, транспорта и связи Администрации Томского района в сети Интернет: archi@atr.tomsk.gov.ru

3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области

Место нахождения: 634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

График работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Контактный телефон: 8 (3822) 65-19-39 (многоканальный)

Официальный сайт Управления в информационно-коммуникационной сети "Интернет": <http://to70.rosreestr.ru/>

4. Федеральная налоговая служба России по Томской области

Место нахождения: 634061, г. Томск, пр. Фрунзе, 55

График работы Федеральной налоговой службы России по Томской области:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 20.00
Среда	с 9.00 до 18.00

Четверг	с 9.00 до 20.00
Пятница	с 9.00 до 16.45
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Контактный телефон: 8(3822) 280-589

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети "Интернет": <http://www.nalog.ru/m70/>

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

Главе Томского района

СОГЛАСИЕ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя -
владельца рекламной конструкции)
собственник / законный владелец недвижимого имущества, здания, строения

по адресу: _____

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

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

с площадью рекламного поля, кв. м _____

Текст рекламы: _____

Руководитель организации _____
М.П. _____ подпись _____ ФИО _____

Физическое лицо _____
подпись _____ ФИО _____

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

Главе Томского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции по адресу:

на объекте недвижимого имущества: _____

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

(указать собственника)

Площадь информационного поля, кв. м: _____

Текст рекламы: _____

На срок с _____ по _____

Сведения о конструкции (указать нужное):

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

Настоящим подтверждаю, что не занимаю преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы в соответствии со [статьей 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

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

лично в Комитете по архитектуре и градостроительству Управления ЖКХ,
строительства, транспорта и связи Администрации Томского района;
почтовое отправление по указанному адресу;
личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг
(функций) (в случае если такая возможность предусмотрена);
личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской
области) (в случае если такая возможность предусмотрена).

Заявитель: _____

Полное официальное наименование

Для юридического лица:

Юридический адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Почтовый адрес, телефон: _____

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

Для физического лица:

Домашний адрес: _____

Приложение:

Руководитель организации _____
М.П. _____ подпись _____ ФИО _____

Физическое лицо _____
подпись _____ ФИО _____

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

Главе Томского района

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Прошу аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции от
"__" _____ 20__ г. N _____,
выданное на рекламную конструкцию (указать тип): _____

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

по адресу _____

на объекте недвижимого имущества _____

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

по следующим основаниям: _____

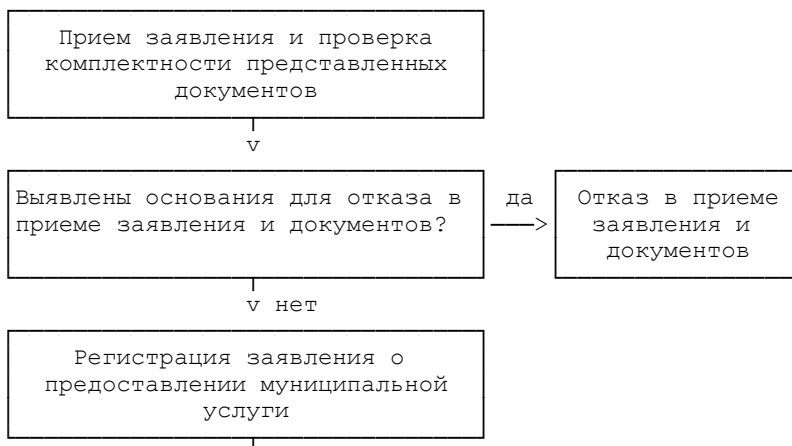
Способ получения _____ (результат предоставления услуги) (нужное подчеркнуть):

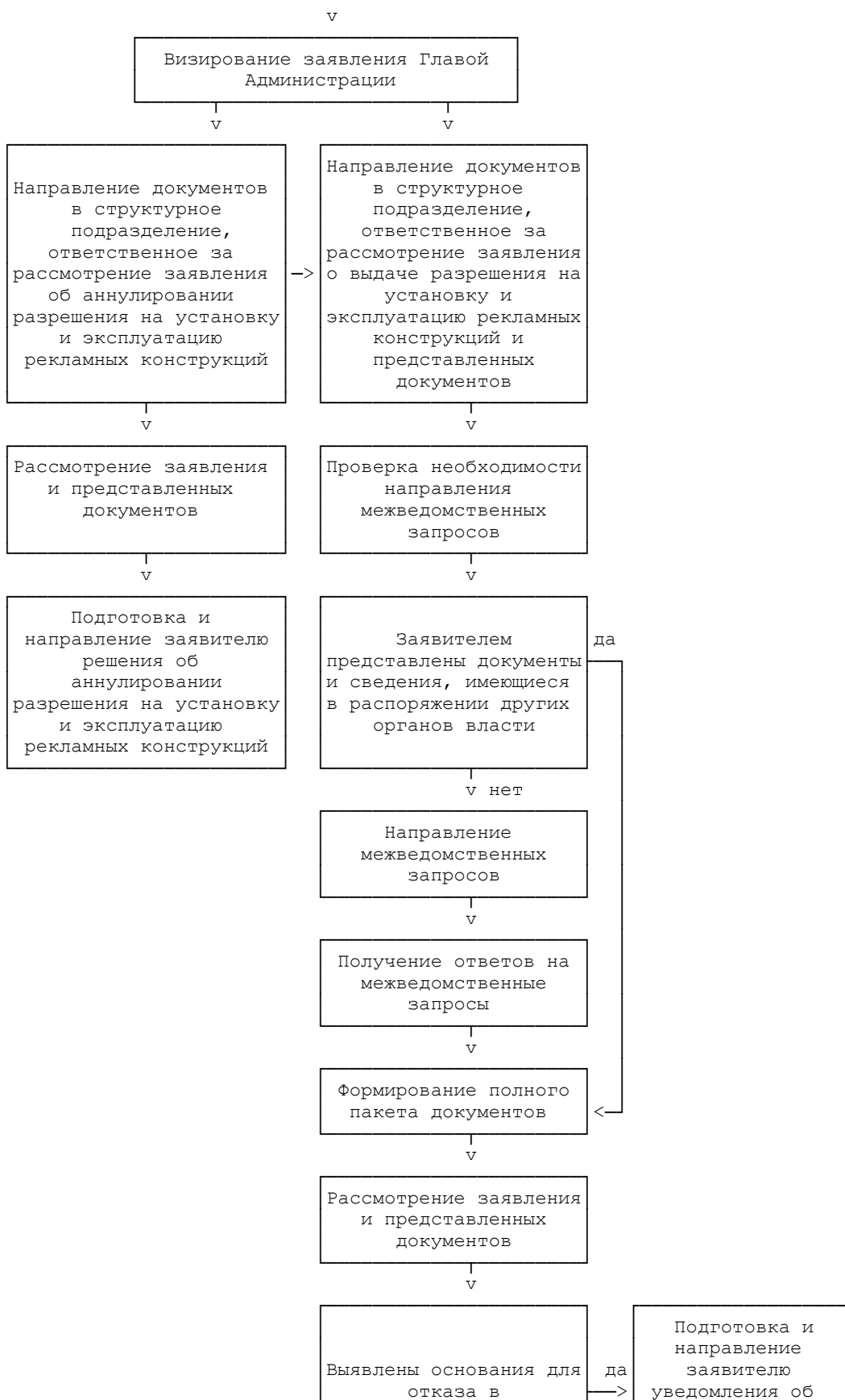
лично в Комитете по архитектуре и градостроительству;
почтовое отправление по указанному адресу;
личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае если такая возможность предусмотрена);
личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области) (в случае если такая возможность предусмотрена).

_____ 20 ____ г. _____
дата _____ ФИО _____ подпись _____

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА, АННУЛИРОВАНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ
КОНСТРУКЦИЙ"**





предоставлении услуги?

отказе в
предоставлении
муниципальной
услуги

↓
v нет

Подготовка и
направление заявителю
разрешения на
установку и
эксплуатацию рекламных
конструкций
