ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Волгоградской области

От 03 апреля 2024 года № 352

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котовского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Котовского муниципального района Волгоградской области от 12 января 2011 г. N 97 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций)", администрация Котовского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый:

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котовского муниципального района Волгоградской области» (прилагается).

2. Определить отдел по агропромышленному комплексу и имущественным отношениям администрации Котовского муниципального района Волгоградской области уполномоченным органом от лица муниципального образования администрации Котовского муниципального района Волгоградской области на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котовского муниципального района Волгоградской области».

3. Настоящее постановление разместить в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

4. Постановление администрации Котовского муниципального района от 28 марта 2018 года № 287 **«**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование так их разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций Волгоградской области» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования путем официального опубликования посредствам размещения на официальном сайте сетевого издания Маяк – Котово (http://маяк-котово.рф).

И.о. главы Котовского
муниципального района Л.В. Комарова

Утвержден
постановлением администрации
Котовского муниципального района
От 03 апреля 2024 года № 352

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котовского муниципального района Волгоградской области"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котовского муниципального района Волгоградской области " (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является администрация Котовского муниципального района.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, являющееся:

- собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицом, управомоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе арендатором;
- лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- владельцем рекламной конструкции;

либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Котовского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, , ГКУ ВО «МФЦ»:

- при обращении в орган предоставления муниципальной услуги по адресу:

403805, Волгоградская область, г. Котово, ул. Мира, 120 А.

по следующему графику:

с 8.00 до 17.00 (понедельник – пятница), перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни

справочный телефон органа предоставления: (84455) 4-11-67;

факс органа предоставления (84455) 4-54-34;

на информационном стенде органа предоставления.

- ГКУ ВО «МФЦ» осуществляет прием заявителей, выдачу документов по адресу: 403805, Волгоградская область, г. Котово, ул. Победы, 25.

по следующему графику:

Понедельник – с 09.00 до 20.00 часов.
Вторник - пятница– с 09.00 до 18.00 часов.
Суббота - с 09.00 до 15.30 часов.
Воскресенье - выходной
Телефон: 8(8442) 92-40-14; 8(84455) 4-36-13

Информация о местонахождении и графиках работы ГКУ ВО «МФЦ» также размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" ГКУ ВО «МФЦ» Волгоградской области (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Котовского муниципального района (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими отдела по агропромышленному комплексу и имущественным отношениям администрации Котовского муниципального района);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Котовского муниципального района www.admkotovo.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котовского муниципального района Волгоградской области ".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по агропромышленному комплексу и имущественным отношениям администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (далее также уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел по агропромышленному комплексу и имущественным отношениям администрации Котовского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – отдел по АПК и имущественным отношениям).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, №4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Налоговый кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 148-149, 06.08.1998, "Собрание законодательства Российской Федерации", № 31, 03.08.1998, ст. 3824. "Собрание законодательства Российской Федерации", 07.08.2000, № 32, ст. 3340, "Парламентская газета", № 151-152, 10.08.2000);

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", №204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005);

- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Парламентская газета", № 120-121, 29.06.2002, "Российская газета", № 116-117, 29.06.2002, "Собрание законодательства Российской Федерации", 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.12.2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140, "Российская газета", № 245, 31.12.2002, "Парламентская газета", № 1-2, 05.01.2003);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", № 51, 15.03.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 20.03.2006, № 12, ст. 1232);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, №19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, №15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации" 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, №15, ст. 2084);

- постановление Правительства Волгоградской области от 27.12.2013 №792-п "Об установлении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы" ("Волгоградская правда", № 245, 28.12.2013);

- Устав Котовского муниципального района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность – для физических лиц;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя;

4) схематичное изображение территориального размещения и внешнего вида рекламной конструкции с указанием типов и видов рекламной конструкции, площади информационных полей и технических характеристик рекламной конструкции (проект рекламной конструкции на бумажном носителе);

5) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.6.2. При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) сведения о согласовании с уполномоченными органами, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

5) сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

6) квитанция об оплате государственной пошлины.

В случае если заявитель не представил указанные выше документы

(сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым

условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Заявление может быть представлено заявителями по их выбору в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной (неквалифицированной) электронной подписью при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

Заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в следующих случаях:

1) документы представлены неправомочным лицом;

2) не представлен полный пакет документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и (или) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

6) отсутствие сведений в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП) об оплате государственной пошлины за предоставление Государственной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Котовского муниципального района требованиям, установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Котовского муниципального района, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Котовского муниципального района;

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 частью 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе".

2.9. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, определенных Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- на личном приеме – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарными правилами СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 №40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте уполномоченного органа admkotovo.ru.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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 МФЦ

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

4) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

5) направление (вручение) решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.2. *Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.*

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган на личном приеме, почтовым отправлением, через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.2.3. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.4. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления по почте, через МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, и осуществляет следующие действия:

- в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, вручает (направляет) заявителю мотивированное письмо об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков;

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, вручает (направляет) заявителю расписку в получении документов (в случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается (направляется) указанным МФЦ).

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, проверяются в установленном порядке должностным лицом уполномоченного органа.

Получение заявления в электронной форме и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления о получении заявления.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 6 пункта 2.7 настоящего административного регламента для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, должностное лицо уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган, направляет в электронной форме мотивированное уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания отказа.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной электронной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о приеме и регистрации заявления);

- выдача (направление) письма об отказе в приеме документов (уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления).

3.3. *Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы.

3.3.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

3.4. *Осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы в уполномоченные органы для получения согласований, предусмотренных частью 13 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", которые подписываются руководителем уполномоченного органа.

В зависимости от места предполагаемого размещения рекламной конструкции к уполномоченным органам при выполнении данной административной процедуры относятся, в том числе государственный орган охраны объектов культурного наследия, органы, уполномоченные в сфере архитектуры и градостроительства, государственный орган, уполномоченный в сфере безопасности дорожного движения, собственники (владельцы объектов инженерной инфраструктуры и коммуникаций.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и представленных заявителем документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия

решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.4.5. Заявитель вправе самостоятельно получить согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, и представить его в уполномоченный орган.

В случае представления заявителем сведений о согласовании с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, административная процедура, предусмотренная пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, не проводится, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.5. *Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента документов, а также согласований с уполномоченными органами, полученных в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты поступления к нему документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет и анализирует указанные документы (сведения) на наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты установления отсутствия таких оснований в письменной форме готовит проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (оформляемого распоряжением уполномоченного органа) и представляет его на подпись главе Котовского муниципального района.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты установления таких оснований в письменной форме готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (оформляемого распоряжением уполномоченного органа) и представляет его на подпись главе Котовского муниципального района.

3.5.5. Подписанное главой Котовского муниципального района. решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем подписания, передается ответственному специалисту уполномоченного органа на регистрацию.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является наличие подписанного главой Котовского муниципального района решения о выдаче

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, оформленного в виде распоряжения уполномоченного органа.

3.6. *Направление (вручение) решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.*

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.6.2. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента, в письменной форме направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо вручается заявителю при личном обращении в уполномоченный орган (при наличии соответствующего указания в заявлении), либо в форме электронного документа направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

- направление в МФЦ решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.7.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса

о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – оплата услуг);

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.7.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Котовского муниципального района должностными лицами отдела по агропромышленному комплексу и имущественным отношениям администрации Котовского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации Котовского муниципального района, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации Котовского муниципального района и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Котовского муниципального района на основании распоряжения руководителя администрации Котовского муниципального района.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Котовского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Котовского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Котовского муниципального района жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Котовского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Котовского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Котовского муниципального района, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Котовского муниципального района, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Котовского муниципального района, должностного лица администрации Котовского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Котовского муниципального района, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Котовского муниципального района, должностного лица администрации Котовского муниципального района, муниципального служащего, руководителя администрации Котовского муниципального района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица администрации Котовского муниципального района, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Котовского муниципального района, должностного лица, администрации Котовского муниципального района, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Котовского муниципального района, должностного лица администрации Котовского муниципального района или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Котовского муниципального района, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Котовского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Котовского муниципального района, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего

жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Котовского муниципального района должностных лиц, муниципальных служащих администрации Котовского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Котовского муниципального района, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Котовского муниципального района, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1
к административному регламенту

В_____
(наименование исполнительно-распорядительного
_____
органа местного самоуправления, предоставляющего
_____
муниципальную услугу)

От кого_____
(наименование заявителя, фамилия, имя,
_____
отчество - для граждан, полное наименование
_____
организации - для юридических лиц,
_____
почтовый адрес и индекс
_____
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ № ____
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории

1. Наименование заявителя _____

2. Юридический адрес: индекс _____ город _____ улица _____
дом _____ кв. _____ телефон _____

3. Руководитель организации _____

4. Когда, где и кем зарегистрирован заявитель _____
_____

5. Банковские реквизиты: р/счет № _____
БИК _____ Кор. Счет _____ ИНН _____

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции на территории Котовского муниципального района Волгоградской области по адресу:
_____
км. дороги, город, улица, № дома

6. Характеристика рекламного места _____
_____

Площадь информационного поля _____ кв.м.

С порядком выдачи разрешения на установку рекламных конструкций на территории Котовского муниципального района ознакомлен (а) и обязуюсь выполнять

Заявитель _____ _____
ФИО подпись

МП

«____» _____20 __ г.

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема
Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории

