



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2014г.

№ 326

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, расположенных на территориях Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района, постановлением главы Котельниковского муниципального района от 15.08.2011г. № 1010 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, расположенных на территориях Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Котельниковского
муниципального района**

В.В. Кудинов

Утверждено
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 14.04.2014г. № 326

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА
ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ЗДАНИИ ИЛИ ИНОМ НЕДВИЖИМОМ
ИМУЩЕСТВЕ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИЯХ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, расположенных на территориях Котельниковского муниципального района Волгоградской области" (далее - Регламент) регулирует предоставление муниципальной услуги" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определяет:

стандарт предоставления муниципальной услуги;

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;

формы контроля за исполнением настоящего Регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органов местного самоуправления;

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

- возможность получения услуги в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

- правомерность взимания платы за муниципальную услугу.

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате а также с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

- получать услугу в электронной форме, а также с использованием портала государственных и муниципальных услуг, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать:

- юридические лица;

- физические лица, а также физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;

- владелец рекламной конструкции;

- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- лицо, уполномоченное собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе арендатор.

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котельниковского муниципального района Волгоградской области "(далее - МФЦ);

МБУ «МФЦ»:

Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ленина, 31, контактный телефон (84476) 3-46-97, 3-46-96

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 час., суббота с 8.00 до 14.00, без перерыва;

воскресенье - выходной.

контактный телефон МБУ «МФЦ»: (84476) 3-46-97;

- отделом по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту отдел ЭП);

Отдел по экономической политике Котельниковского муниципального района Волгоградской области, который расположен по адресу: Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ленина, 9, каб. 1-6.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для справок: контактный телефон отдела по экономической политике: (84476) 3-23-36.

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.kotelnikovo-region.ru;

- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru.

Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций), о графике (режиме) работы МФЦ и отдела по экономической политике сообщаются по телефонам для справок (консультаций) МФЦ и администрации Котельниковского муниципального района и размещаются:

- на информационных стендах МФЦ и администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области:

- при консультировании по телефону предоставляется информация по следующим вопросам, связанным с осуществлением следующих процедур:

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги, консультирование по иным вопросам, связанным с осуществлением стандарта предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом Регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

На информационных стендах в помещении МФЦ, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема (приложение N 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов МФЦ и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявления и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru) в подразделе "Электронные услуги" раздела "Государственные услуги" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на

оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел по экономической политике или МФЦ по телефону либо посредством электронной почты (в МФЦ). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявителю, подавшему заявление через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), специалистом МФЦ направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, расположенных на территориях Котельниковского муниципального района Волгоградской области".

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: - администрация Котельниковского муниципального района, непосредственно отделом по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

В рамках заключенного соглашения данная услуга предоставляется через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Федеральный закон от 13.03.2006г. N 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральный закон от 06.04.2011г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения", принятый постановлением Госстандарта РФ от 22.04.2003г. N 124-ст;
- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг);
- Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области (принятым Решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 10.03.2006г. № 10/54) (редакция от 07.07.2011г.);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению N 1;
- данные о заявителе - физическом лице;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заверенная копия);

- подтверждение в письменной форме собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

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

- сведения (информация) о территориальном размещении рекламной конструкции;

- сведения (информация) о внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции.

Документы также могут быть представлены в МФЦ в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист МФЦ обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим Регламентом и сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист МФЦ сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

2.6.2. Документы, наличие которых необходимо для оформления муниципальной услуги и запрашиваемые специалистами МФЦ, либо отделом ЭП:

- выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРН, ЕГРИП;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- договор установки и эксплуатации рекламной конструкции;

- документ, подтверждающий внесение заявителем платы за выдачу разрешения (квитанция установленной формы, выданная банком, подтверждающая факт внесения заявителем платы; платежное поручение о внесении платы с отметкой банка о его исполнении).

2.6.3. Выбор способа подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных

услуг, документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием электронной карты».

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки на территории района;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. N 38-ФЗ "О рекламе".

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Порядок, размер и основания взимания платы за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции устанавливаются в соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги при личном обращении не должно занимать более 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя с комплектом документов либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг.

Прием запроса и его регистрация в МФЦ, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя, наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, заполняет форму заявления самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист МФЦ удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения, комплектность пакета прилагаемых документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в электронной базе документооборота МФЦ с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ в соответствии с правилами делопроизводства.

Выписка содержит:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов и количества листов;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- фамилию и инициалы специалиста МФЦ, ведущего прием.

Специалист, ответственный за прием документов, после регистрации заявления выдает на руки заявителю экземпляр выписки из электронного журнала регистрации и контроля, заверенный подписью специалиста МФЦ, и памятку по предоставлению муниципальной услуги, в которой указываются:

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы и сделавшего соответствующий экземпляр выписки из электронного журнала регистрации и контроля, а также его подпись;
- информация о сайте, где можно узнать результат предоставления муниципальной услуги;
- наличие препятствий для рассмотрения заявления и предоставления муниципальной услуги.

Дата регистрации запроса в МФЦ является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и в обязательном порядке оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 30 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места ожидания рекомендуется оборудовать электронной системой управления очередью, а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Муниципальная услуга является общедоступной. Показатели доступности и качества муниципальных услуг отражаются на официальном сайте МФЦ.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;
- удобное территориальное расположение органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу; 2009-1993
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

На официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о

предоставлении муниципальной услуги;

- представления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться:

- непосредственно отделом по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района;

- многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг" Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги специалистами отделом по экономической политике:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче такого разрешения.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в канцелярию администрации Котельниковского муниципального района (далее по тексту администрация) соответствующего заявления с приложенными к нему документами, предусмотренными пунктами 2.6.1. настоящего административного регламента.

Заявитель подает заявление в двух экземплярах в канцелярию администрации непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа.

Функция по приему и учету заявлений закрепляется за специалистом отдела по организационным и общим вопросам местной администрации. Специалист отдела по организационным и общим вопросам регистрирует его и проставляет на заявлении отметку с указанием даты его регистрации и регистрационного номера. Один экземпляр заявления остается в канцелярии местной администрации, второй - вручается заявителю. В дальнейшем заявление передается в отдел ЭП

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов на наличие (отсутствие) для отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов ответственному исполнителю отдела ЭП.

Ответственный исполнитель отдела ЭП после поступления документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов готовит письменное уведомление за подписью руководителя администрации с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течении 35 дней со дня подачи всех документов, указанных в пунктах 2.6.1, ответственный исполнитель отдела ЭП производит выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, расположенных на территории Котельниковского муниципального района (далее проект постановления), в форме постановления администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Выдача документов осуществляется ответственным исполнителем отдела ЭП. При выдаче документов ответственный исполнитель отдела устанавливает личность заявителя, знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- передача и рассмотрение документов специалистом отдела по ЭП;
- принятие решения о предоставлении либо в отказе предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя или законного представителя к сотруднику МФЦ, ответственному за прием заявителей, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг.

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг, их регистрация и обработка осуществляется сотрудником МФЦ в порядке общего делопроизводства.

3.2.2. Прием заявления и документов, рассмотрение представленных документов, проверка наличия документов и правильности их оформления на наличие оснований для отказа в приеме документов осуществляется специалистом МФЦ.

Подготовка необходимых запросов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, осуществляется специалистом МФЦ в течение 3 дней со дня поступления заявления.

Специалист МФЦ при необходимости истребования дополнительной информации формирует запросы в уполномоченные органы:

- осуществляющие контроль за безопасностью движения транспорта - в случаях размещения рекламной конструкции в полосе отвода автомобильных дорог;
- по охране и использованию исторического и культурного наследия - в случаях установки рекламной конструкции с использованием объектов исторического и культурного наследия;

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо осуществляет подготовку письменного решения с указанием причин.

Специалист МФЦ формирует проект постановления и передает пакет документов отделу ЭП согласно перечню документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в течение 10 дней со дня поступления заявления осуществляется

специалистом МФЦ.

Отдел по ЭП проверяет документы в течении 5 дней.

В дальнейшем отдел ЭП передает в отдел правового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее отдел ПО).

Согласование проекта постановления отделом ПО осуществляется в течение 3 дней, а в исключительных случаях срок может быть продлен до 7 дней..

Выдача заявителю постановления осуществляется МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня получения постановления от отдела ЭП. Специалист МФЦ уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

При выдаче постановления заявителю специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, делает запись в журнале учета выданных постановлений и документов, выдает их заявителю. Заявитель расписывается в получении в журнале учета выданных постановлений и документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.

О выдаче заявителю документов ответственным специалистом МФЦ делается соответствующая запись в автоматизированную информационную систему.

При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в МФЦ для получения решения постановление должно быть направлено заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

3.3. Процедура получения муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение N 2).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ, отделом ЭП.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МФЦ и отдела ЭП. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Котельниковского муниципального района и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (юридический адрес);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) или решения должностных лиц администрации - у курирующего заместителя главы администрации;

- действия (бездействие) курирующего заместителя главы администрации - у главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

- действия (бездействие) или решения должностных лиц МФЦ - у руководителя МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Котельниковского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Котельниковского муниципального района по адресу: 404454, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 9, www.kotelnikovo-region.ru; либо в МФЦ по адресу: 404354, г. Котельниково, ул. Ленина, д.31, e-mail: information@mfckotelnikovo.ru

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Жалоба заявителя, адресованная главе муниципального района, курирующему заместителю главы администрации, при личном обращении заявителя представляется в приёмную администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 9, контактный телефон (84476)3-31-96.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в МФЦ, администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на
установку рекламной конструкции
на земельном участке, здании или
ином недвижимом имуществе,
расположенных на территориях
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области"

Главе Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

от _____

данные о заявителе: фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место жительства (адрес регистрации)

- для физических лиц, индивидуальных предпринимателей,

полное наименование организации,

адрес - для юридических лиц, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Прошу оформить и выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

Сведения о рекламной конструкции:

- адрес установки рекламной конструкции (местонахождение) _____ ;

- тип рекламной конструкции _____ ;

- размеры рекламной конструкции _____ ;

- площадь информационного поля _____ .

К заявлению прилагаются документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Заявитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на
установку рекламной конструкции
на земельном участке, здании или
ином недвижимом имуществе,
расположенных на территориях
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области"

**БЛОК-СХЕМА ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ЗДАНИИ ИЛИ ИНОМ
НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИЯХ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

