



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2015 года № 308
с. Альменево

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Альменевского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Альменевского района

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Альменевского района, постановлениями Администрации Альменевского района от 6 августа 2014 года № 322 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и от 3 марта 2015 года № 97 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Альменевского района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Альменевского района» Администрация Альменевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Альменевского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Альменевского района
2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Альменевского района Курганской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Альменевского района, начальника МКУ отдел ЖКХ и МТО Администрации Альменевского района Цапина Э. Н.

Глава Альменевского района

Д. Я. Сулейманов

Приложение к постановлению
Администрации Альменевского района
от 20.11.2015 г. № 308
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Администрацией Альменевского района
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
Альменевского района»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Альменевского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Альменевского района

1. Административный регламент предоставления Администрацией Альменевского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Альменевского района (далее – соответственно Административный регламент и муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Альменевского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Альменевского района с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают собственники или иные указанные в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон «О рекламе») законные владельцы соответствующего недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции либо физические или юридические лица, являющиеся собственниками рекламной конструкции либо иные лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Администрацией Альменевского района по адресу: Курганская область, Альменевский район, село Альменево, площадь Комсомола, дом 1, село Альменево, Альменевского района Курганской области.

График работы Администрации Альменевского района: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Альменевского района Курганской области (далее – официальный сайт) (*администрация.альменевский-район.рф*);

2) в Администрации Альменевского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе и при помощи универсальной электронной карты (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru);

4) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41, тел.: 8 (3522) 44-35-50. График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – пятница (8.00 – 20.00), суббота (08.00 – 17.00), воскресенье – выходной день;

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Альменевского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом;

б) в средствах массовой информации.

5. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации Альменевского района, на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) почтовый адрес Администрации Альменевского района

2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Альменевского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Администрации Альменевского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Альменевского района, график приема заявителей;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Альменевского района, ее должностных лиц;

9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

10) текст Административного регламента;

11) места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

12) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ».

6. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Альменевского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное

лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Альменевского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Альменевского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать вышеизложенные процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение подготавливается должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

7. Информация о месте нахождения и графике работы органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области (Управления Росреестра по Курганской области) находится по адресу: 640008 Автозаводская улица, дом 5, город Курган, Курганской области, График работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Справочные телефоны: 8-35-22-64-25-61.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Альменевского района (далее – выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Альменевского района Курганской области.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделам архитектуры и градостроительства Администрацией Альменевского района по адресу: с. Альменево, пл. Комсомола, 1.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области (Управление Росреестра по Курганской области);
- Межрайонная ИФНС №6 по Курганской области;
- Управление культуры Курганской области (при размещении рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) и в зонах их охраны);
- соответствующие службы при размещении рекламных конструкций в охранных зонах сооружений и коммуникаций (охранной зоны магистральных газопроводов, охранной зоны транспорта, охранной зоны воздушных линий электропередач, охранной зоны водопроводов);
- Департамент имущественных и земельных отношений Курганской области;
- Территориальное управление Росимущества в Курганской области;
- Управление Федерального казначейства по Курганской области;
- отдел архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского района;
- отдел экономики и управления муниципальным имуществом Администрации Альменевского района.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной является:

- выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

12. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского района ведет реестр, содержащий сведения о выданных разрешениях на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (получение результата предоставления муниципальной услуги) указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет два (2) месяца со дня приема от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

15. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

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

16. Предоставление Администрацией Альменевского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая);
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168; Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года №31 ст. 74179);
- Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22 апреля 2003 года №124-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта» «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003» (издание М., ИПК Издательство стандартов, 2003);
- Уставом Альменевского района Курганской области;
- постановлением Администрации Альменевского района от 6 августа 2014 года №322 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- постановлением Администрации Альменевского района от 3 марта 2015 года №97 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Альменевского района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Альменевского района»

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Альменевского района следующие документы:

- а) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица);
- в) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «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 (за исключением недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности).

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;

- г) иные документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции *остоятельно*).

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

- данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;
- согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, указанными в абзацах четвертом – пятом, девятом пункта 10 настоящего Административного регламента;
- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;
- сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;
- сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Российской Федерации, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

Указанные документы могут быть получены заявителем при личном обращении или в электронном виде:

- в Межрайонной ИФНС № 6 по Курганской области (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
- в Территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в Альменевском районе (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- в кредитной или иной организации, уполномоченной на принятие государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;
- в Департаменте имущественных и земельных отношений Курганской области (сведения о наличии указанного согласия в отношении имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации);
- в Администрации Альменевского района в отделе экономики и управления муниципальным имуществом самостоятельно, в котором возможно получить сведения о согласии собственного или иного указанного в частях 5,6,7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества, находящегося в

муниципальной собственности, о присоединении рекламной конструкции к соответствующему недвижимому имуществу

- в Территориальном управлении Росимущества в Курганской области (сведения о согласии собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности, о присоединении рекламной конструкции к соответствующему недвижимому имуществу);

- в уполномоченных органах, указанных в абзацах четвертом – пятом, девятом пункта 10 Административного регламента (согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче).

19. Предметом согласования уполномоченного государственного или муниципального органа является присоединение к имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности, рекламной конструкции. Результатом согласования является согласие (несогласие) на присоединение к имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности, рекламной конструкции, полученное в письменной форме.

20. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, Администрация Альменевского района запрашивает недостающие документы (информацию) и осуществляет согласования, необходимые в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

21. Администрация Альменевского района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

б) 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 «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

е) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

24. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется заявителям без взимания платы.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом первой категории отдела архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского района в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство), в журнале входящих документов, электронной базе данных по документообороту и т. д.).

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию Альменевского района, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

31. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ «МФЦ» предусмотрены главой 21 настоящего Административного регламента.

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

32. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы; номерами и наименованиями помещений в здании.

Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Альменевского района (отраслевого органа Администрации Альменевского района, иного структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 настоящего Административного регламента.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Альменевского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

33. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Альменевского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»); (при наличии соответствующего соглашения)

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») (при наличии соответствующего соглашения).

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Альменевского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных и выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом

предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе и посредством универсальной электронной карты. Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном данным Административным регламентом.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует рекомендуемой форме заявления, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

37. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Альменевского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

38. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации Альменевского района.

РАЗДЕЛ III. 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

Глава 22. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче, выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче.

Глава 23. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

39. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов является факт поступления в Администрацию Альменевского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале входящих документов, (ставит штамп Администрации Альменевского района на заявлении с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление, и присваивает регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут с момента подачи заявления.

40. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Альменевского района лично заявителем либо его представителем регистрация заявления производится непосредственно при обращении.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, ставит штамп Администрации Альменевского района на копии заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдаваемой заявителю, с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, заверяет своей подписью и ставит регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

41. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и приложенные документы распечатываются, в дальнейшем работа с заявлением осуществляется в установленном настоящим Административном регламентом порядке работы с заявлением, составленном в письменной форме.

42. Критерием принятия решения по выполнению административной процедуры является волеизъявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

43. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Альменевского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента принятия заявления.

44. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале входящих документов.

45. Выполнение административной процедуры в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется специалистом ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») согласно положениям главы 21 Административного регламента.

Глава 24. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается на рассмотрение главе муниципального образования не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Глава муниципального образования в течение одного рабочего дня рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и оформляет резолюцию о его дальнейшем рассмотрении.

48. Резолюция в тот же день регистрируется должностным лицом Администрации Альменевского района, ответственным за делопроизводство, в журнале регистраций и передается в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского района.

49. Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение, поручает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотрение заявления по существу и в тот же день передает ему заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение.

50. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные заявителем документы и на следующий рабочий день, после дня поступления к нему заявления и указанных документов, формирует и направляет межведомственные запросы (в случае, если заявителем не представлены соответствующие документы по собственной инициативе) в:

- Межрайонную ИФНС №6 по Курганской области (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- Территориальный отдел Управления Росреестра по Курганской области в Альменевском районе (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- Территориальное управление Росимущества в Курганской области (в случае если соответствующее недвижимое имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, находится в государственной собственности) (сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5,6,7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Российской Федерации, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции);

- Департамент имущественных и земельных отношений Курганской области (в случае если соответствующее недвижимое имущество, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, находится в государственной собственности субъекта Российской Федерации) (сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5,6,7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции);

- В отделе экономики и управления муниципальным имуществом Администрации Альменевского района самостоятельно (в случае если соответствующее недвижимое имущество, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, находится в муниципальной собственности) (сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5,6,7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции);

- Уполномоченные органы, указанные в абзацах четвертом – шестом, десятом пункта 10 Административного регламента (согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче);

- Управление Федерального казначейства по Курганской области (информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги).

51. При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись органа местного самоуправления и электронная подпись специалиста Администрации Альменевского района.

Межведомственные запросы формируются и направляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

52. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Администрации Альменевского района проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского района в пределах срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам предоставления муниципальной услуги.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

54. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделе «ГБУ «МФЦ») административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется непосредственно ГБУ «МФЦ» (отделом ГБУ «МФЦ»), согласно положениям главы 21 Административного регламента.

Глава 25. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче, выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче

55. Административная процедура по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче, выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдачи включает в себя осуществление следующих административных действий:

- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче;

- выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдачи.

56. Основанием для начала административного действия по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче является наличие необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в двух экземплярах, один для выдачи заявителю, второй остается в Администрации Альменевского района. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет основания для предоставления либо отказа в

предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 16 рабочих дней (приложение 3 к Административному регламенту).

57. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 3 рабочих дней, которое оформляется в виде постановления Администрации Альменевского района (приложение 4 к Административному регламенту).

58. Проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) после согласования с начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передается в порядке делопроизводства Главе Альменевского района в течение рабочего дня, соответствующего дню подготовки указанного проекта.

59. В случае отсутствия замечаний Глава муниципального района в течение 3 рабочих дней подписывает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) и передает в порядке делопроизводства в структурное подразделение Администрации Альменевского района, ответственное за делопроизводство.

60. Результатом осуществления административного действия является подписанное уполномоченным должностным лицом разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

61. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче является подписанное уполномоченным должностным лицом разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

62. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) в журнале учета исходящих документов и не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, направляет заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо выдает его лично заявителю (его уполномоченному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя).

63. По желанию заявителя разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) направляется в форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

64. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) в письменной (в том числе электронной) форме.

65. Выполнение административной процедуры в ГБУ«МФЦ» (отделе ГБУ«МФЦ») осуществляется специалистом ГБУ«МФЦ» (отдела ГБУ«МФЦ») согласно положениям главы 21 Административного регламента.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Альменевского района, начальником МКУ отдел ЖКХ и МТО

67. В ходе текущего контроля проверяются:

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

Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Альменевского района периодичностью.

68. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Альменевского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Альменевского района, в том числе проекты подготовленных документов.

69. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

70. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Заместителем Главы Альменевского района, начальником МКУ отдел ЖКХ и МТО дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Альменевского района либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

72. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

73. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы Администрации Альменевского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

74. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Альменевского района.

75. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Альменевского района.

76. Для проведения проверки распоряжением Администрации Альменевского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Альменевского района, начальника МКУ отдел ЖКХ и МТО. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Альменевского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Альменевского района, в отношении которых проводится проверка.

77. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Альменевского района.

78. Должностные лица Администрации Альменевского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации Альменевского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

79. Должностные лица Администрации Альменевского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Альменевского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

80. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Альменевского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) объективность и всесторонность;
- 4) регулярность проверок;
- 5) результативность.

82. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Альменевского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

83. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

84. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 настоящего Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

85. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

86. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

87. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Альменевского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Альменевского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Альменевского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

88. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Альменевского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Альменевского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО)

89. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Альменевского района и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

90. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Альменевского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих (муниципального служащего), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

91. Жалоба подается в Администрацию Альменевского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Альменевского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

92. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи Портала, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвертом пункта 91 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

93. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения). При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») обеспечивает ее передачу в Администрацию Альменевского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Альменевского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

94. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Администрацией Альменевского района, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Альменевского района.

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Альменевского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального служащего), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Альменевского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального служащего);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Альменевского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального служащего).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

96. Жалоба рассматривается Администрацией Альменевского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Альменевского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального служащего).

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо администрации Альменевского района.

97. В случае если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации Альменевского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Альменевского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

98. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Альменевского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации

Альменевского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

99. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Альменевского района.

100. Жалоба, поступившая в Администрацию Альменевского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

101. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

102. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

103. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Альменевского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Альменевского района.

104. Администрация Альменевского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

105. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Альменевского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Альменевского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

106. При удовлетворении жалобы Администрация Альменевского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

107. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Альменевского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Альменевского района.

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

109. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

110. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Альменевского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

111. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего Административного регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Альменевского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Управляющий делами
Администрации Альменевского района

С.А. Волков

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией Альменевского района муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Альменевского района

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Альменевского района



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Альменевского района муниципальной
услуги по выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории Альменевского района

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА**

в Администрацию Альменевского
района

1. Наименование заявителя

2. Адрес заявителя

(почтовый и юридический)

3. Основной государственный регистрационный номер (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

4. ИНН/КПП

5. ФИО руководителя: _____ телефон: _____

6. Телефон физического лица _____

7. Тип рекламной конструкции

(щит, стенд, перетяжка, электронное табло и пр.)

8. Площадь информационных полей:

9. Собственник или иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

10. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № ____ от «____» _____ 20__ г. заключен на срок _____ лет (года, месяцев) до «____» _____ 20__ г.

Прошу Вас разрешить установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Альменевского района муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории Альменевского района

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА**

Владелец рекламной конструкции

(данные юридического или физического лица)

Номер и дата государственной регистрации _____
(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

ИНН/КПП _____
Юридический адрес

Почтовый адрес

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому
присоединена рекламная конструкция

Тип рекламной конструкции, площадь информационного поля _____

Место установки рекламной конструкции

Договор № _____ от _____

Разрешение действительно до «___» _____ 20__ года

Глава Альменевского района _____ Д. Я. Сулейманов
(подпись) *(расшифровка подписи)*

М.п.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Альменевского района муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории Альменевского района

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АЛЬМЕНЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 20__ года № _____

_____ (наименование населенного пункта)

**Об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории Альменевского района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании пункта __ части 15 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» Администрация Альменевского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (тип и вид рекламной конструкции: ____, площадь информационного поля: ____, адрес размещения рекламной конструкции: ____) _____ (указать организационно-правовую форму, наименование юридического лица; фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилию, имя, отчество физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, являющегося заявителем) отказать по следующему (следующим) основанию (основаниям) (нужное подчеркнуть):

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

- 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 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

- 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, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе».

2. Заявитель в течение трех месяцев со дня получения настоящего постановления вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании его незаконным.

Глава _____ района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

