

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим Управление экономического развития Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области уведомляет о проведении публичных консультаций в целях проведения экспертизы нормативного правового акта

Название акта: Постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 30.03.2018 № 166 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Разработчик акта: Отдел капитального строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

Сроки проведения публичных консультаций: **31.08.2018 г. по 30.09.2018 г.**

Способ направления ответов: Ульяновская область, р.п. Старая Майна, пл. Ленина д. 4, а также по адресу электронной почты maina82@list.ru в виде прикрепленного файла составленного (заполненного) по прилагаемой форме, в том числе в формате Word.

Контактное лицо по вопросам заполнения формы запроса: Глотова Алена Валентиновна – начальник отдела экономического развития и стратегического планирования Управления экономического развития Администрации МО «Старомайнский район», тел. 8(84230) 2-36-75 с 8.00 до 17.00

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ В РАМКАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ЭКСПЕРТИЗЕ

Контактная информация

По Вашему желанию укажите:

Название организации
Сферу деятельности организации
Ф.И.О. контактного лица
Номер контактного телефона
Адрес электронной почты

1. На решение какой проблемы, на Ваш взгляд, направлено предлагаемое регулирование? Актуальна ли данная проблема сегодня? Существует ли какая-либо проблема, подходящая под сферу регулирования нормативного правового акта, однако не упомянутая в нем? Если да, то опишите ее?

2. Охватывает ли нормативный правовой акт всю рассматриваемую сферу? Существуют ли иные варианты достижения целей данного регулирования? (опишите) Выделите из них те, которые, по Вашему мнению, были бы менее затратными (оптимальными) для ведения предпринимательской деятельности?

3. Назовите основных участников, на которых, по Вашему мнению, распространяется регулирование?

4. Требуется ли, по Вашему мнению, внесение изменений в данный нормативный правовой акт? Опишите изменения. Какой позитивный эффект будут нести данные изменения?

5. Повлияет ли введение предлагаемого регулирования на конкурентную среду в отрасли? Как изменится конкуренция, если нормативный правовой акт будет приведен в соответствие с Вашими предложениями? Рассмотрите вариант отсутствия изменений в данном нормативном правовом акте.

6. Какие издержки по Вашему мнению несут субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности в связи с действием нормативного правового акта (если это возможно, перечислите виды издержек, приведите их стоимостное выражение)? Какие из указанных издержек Вы считаете избыточными?

7. Обеспечен ли недискриминационный режим при реализации положений нормативного правового акта?

8. Какие положения нормативного правового акта необоснованно затрудняют ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности?

9. Дайте предложения по положениям, которые определены Вами, как необоснованно затрудняющие ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности. По возможности предложите альтернативные способы решения вопроса, из Ваших предложений выберете оптимальный способ решения?

10. Как изменятся издержки в случае принятия Ваших предложений по изменению/отмене для каждой из групп участников общественных отношений (предприниматели, муниципальное образование, общество), выделив среди них адресатов регулирования? По возможности, приведите оценку рисков в денежном эквиваленте (по видам операций и количеству операций в год).

11. Иные предложения и замечания по нормативному правовому акту.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.03.2018

№ 166

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Старомайнский район», Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район»:

1) от 19.08.2014 № 618 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

2) от 15.03.2017 № 127 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от

19.08.2014 № 618».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Заволжья» и (или) газете «Старомайнские известия».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
от 30.03.2018 № 166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Старомайнский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на территории муниципального образования «Старомайнский район» (далее - муниципальная услуга), стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется владельцу рекламной конструкции (физическому или юридическому лицу, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), собственнику рекламной конструкции либо иному лицу, обладающему вещным правом на рекламную конструкцию или

правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, её структурного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров.

Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через Отдел капитального строительства и архитектуры Управления жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетических ресурсов, строительства Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Отдел капитального строительства и архитектуры).

1) Администрация:

а) адрес - 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий посёлок Старая Майна, площадь Ленина, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
перерыв: с 12.00 до 13.00
Выходные дни: суббота и воскресенье.
Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

2) Отдел капитального строительства и архитектуры:

а) адрес - 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий посёлок Старая Майна, пл. Ленина, дом 4;

б) график работы – Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
перерыв: с 12.00 до 13.00
Выходные дни: суббота и воскресенье.
Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения, графиках работы Администрации, Отдела капитального строительства и архитектуры заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (<https://gosuslugi.ulregion.ru/>) (далее - Региональный портал), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Администрации, по телефону.

1.3.2. Информация о справочных телефонах Администрации, её структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты.

Справочный телефон Администрации 884230 2-22-14.

Справочный телефон Отдела капитального строительства и архитектуры: 884230 2-14-96.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://stmaina.com/>.

Адрес электронной почты Отдела капитального строительства и архитектуры: oksstmaina@mail.ru.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются Главой Администрации с учётом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении заявителя.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации содержится следующая информация:

1) месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной

услуги, адрес официального сайта и электронной почты уполномоченного органа;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок рассмотрения обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, муниципальной служащих;

7) нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ульяновской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

8) ответы на вопросы заявителей.

1.3.5. Получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно на Региональном портале при подаче заявления в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией непосредственно через Отдел капитального строительства и архитектуры.

Подготовку результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел капитального строительства и архитектуры.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части предоставления документов, указанных в подпунктах 1-2 пункта 2.7. настоящего Административного регламента;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области в части предоставления документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

- Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ) в части приёма документов и выдачи результата.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Старомайнский район», утверждённый решением Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» от 28.12.2017 № 58 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органом местного самоуправления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Старомайнский район» и об утверждении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Результат муниципальной услуги можно получить в электронной форме, в формате pdf, jpg, tiff.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 60 календарных дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся или направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- 4) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14;
- 5) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.2002, № 26, ст. 2519;
- 6) Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140);
- 7) Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232);
- 8) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 10) постановлением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 31.12.2013 № 926 «О разработке, утверждении, проведении экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- 11) Уставом муниципального образования «Старомайнский район» (принят решением Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области 22.11.2006 № 078-РСД).

2.6. 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, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить заявление (приложение 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

- данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (заявитель

вправе представить);

- подтверждение в письменной форме согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества к которому присоединяется рекламная конструкция, лица, уполномоченного собственником такого имущества, или иных правообладателей (обладающих правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом), лица, с которым заключён договор доверительного управления.

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

В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Старомайнский район», если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) - запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц) - запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

3) сведения об уплате государственной пошлины из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости - запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного электронного взаимодействия);

5) сведения о наличии согласия собственника (в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности), если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия (направляется межведомственный запрос).

2.7.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия.

2.7.3. Документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента запрашиваются Администрацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы в Администрацию.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и правовыми актами муниципального образования «Старомайнский район» находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки территории муниципального образования «Старомайнский район»;

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

6) нарушение требований, выразившихся в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов (в форме аукциона или конкурса);

7) нарушение требований, выразившихся в заключении договора на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции по итогам конкурса или аукциона на заключение договора на установку рекламной конструкции до истечения срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

8) нарушение требований законодательства, при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с единственным участником аукциона или конкурса.

2.10.2. В случае устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. В соответствии с частью 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» проект рекламной конструкции является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. В соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере пяти тысяч рублей.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по разработке проекта рекламной конструкции, устанавливается организациями, оказывающими данный вид услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении

результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.15.2. Порядок регистрации заявления.

Отдел делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля, информационных технологий и защиты информации Администрации (далее - Отдел делопроизводства) принимает и регистрирует заявление в течение одного рабочего дня и передаёт заявление с пакетом документов Главе Администрации на резолюцию.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой Администрации и передаются в Отдел делопроизводства.

Глава Администрации отписывает заявление с пакетом документов (либо только заявление, в случае поступления в электронной форме) исполнителю - специалисту отдела капитального строительства и архитектуры.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;
- адрес;
- график работы.

Вход в здание Администрации оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.16.2. В здании должно быть предусмотрено:

- обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);

- оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учётом доступа инвалидов (при наличии возможности).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

2.16.3. Помещение оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны;
- устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов (при наличии возможности).

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

2.16.4. Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

2.16.5. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (при наличии возможности) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.6. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

2.16.7. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием названия отдела или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте указаны схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, Региональном портале;

- доля заявителей, в отношении которых в течение отчётного периода приняты решения об оказании муниципальной услуги от общего числа заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, в течение отчётного периода;

- отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- отношение общего числа решений, принятых Администрацией при предоставлении муниципальной услуги в течение отчётного периода, к количеству удовлетворённых в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений Администрации, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

Администрации, сотрудниками её структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги может быть не более 2.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.18.1. Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью, через Региональный портал.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в полном объёме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Приём от заявителя заявления и документов, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги могут осуществляться через МФЦ.

В МФЦ заявитель может обратиться по адресу, указанному в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрацией, направление его на резолюцию Главе Администрации;

2) проверка комплектности документов и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, сотрудником Отдела капитального строительства и архитектуры, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги;

3) подготовка результата муниципальной услуги (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) сотрудником Отдела капитального строительства и архитектуры и направление его на согласование;

4) подписание результата муниципальной услуги;

5) уведомление заявителя о готовности результата;

6) выдача результата муниципальной услуги и отметка о его выдаче в журнале учёта.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направлению Главе Администрации.

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявлений о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов.

У заявителя имеется возможность записи на приём в Администрацию по телефону и в МФЦ по телефону и через официальный сайт.

Заявитель обращается в приёмную к должностному лицу, осуществляющему приём документов, и представляет ему заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием всех прилагаемых документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми прилагаемыми документами может быть направлено почтой, а также через МФЦ.

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью, через Региональный портал, после чего, не позднее 1 рабочего дня обязан представить пакет документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в приёмную Администрации.

Специалист Отдела делопроизводства, принимает и регистрирует заявление в Администрации в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов Главе Администрации на резолюцию.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой Администрации и передаются начальнику Отдела капитального строительства и архитектуры.

Начальник Отдела капитального строительства и архитектуры отписывает заявление с пакетом документов (либо только заявление, в случае поступления в электронной форме) исполнителю - заместителю начальника Отдела капитального строительства и архитектуры.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.

3.3. Проверка комплектности документов и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником Отдела капитального строительства и архитектуры, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполнителю.

Сотрудник Отдела капитального строительства и архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объёме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушениями требований настоящего пункта, считаются непредставленными.

В случае поступления заявления через Региональный портал, сотрудник Отдела капитального строительства и архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность оформления документов в течение 14 рабочих дней с момента предоставления заявителем пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является проведение проверки комплектности документов.

Сотрудником Отдела капитального строительства и архитектуры готовится межведомственный запрос, если заявителем не представлены документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- сведения о наличии согласия собственника (в случае, если

соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности), если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия (направляется межведомственный запрос).

В случае, если на стадии рассмотрения заявления и пакета документов будут выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней начальник Отдела капитального строительства и архитектуры готовит отказ в выдаче разрешения, что является результатом исполнения административной процедуры.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) сотрудником Отдела капитального строительства и архитектуры и направление его на согласование.

Результатом административной процедуры является приобщение полученных сведений к документам, представленным заявителем.

3.4.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче разрешения.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составленное по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (с указанием причин отказа) и направляет его на подпись Главе Администрации.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направление на визирование проекта Главе Администрации.

3.5. Подписание результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление разрешения на строительство либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Глава Администрации или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 1 рабочего дня (в случае направления результата через личный кабинет на Региональном портале, результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации или должностного лица, исполняющего его обязанности).

Отдел делопроизводства передаёт документ в Отдел капитального строительства и архитектуры.

Результатом административной процедуры подписание разрешения на установку рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.6. Уведомление заявителя о готовности результата.

3.6.1. Специалист Отдела капитального строительства и архитектуры, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, подготавливает уведомление и направляет его с использованием почтовой связи в день подписания результата Главой Администрации или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

При поступлении заявления через Региональный портал, уведомление направляется одновременно с результатом в личный кабинет на Региональном портале заявителя.

3.7. Выдача результата муниципальной услуги и отметка о его выдаче в журнале учёта.

Юридическим фактом начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги и отметка о его выдаче в журнале учёта» является подготовленный проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Подготовленный сотрудником Отдела капитального строительства и архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляется на проверку начальнику Отдела капитального строительства и архитектуры и заместителю Главы Администрации, курирующему вопросы предоставления муниципальной услуги.

Начальник Отдела капитального строительства и архитектуры и заместитель Главы проверяют результат муниципальной услуги (проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), визируют его на листе согласования.

Глава Администрации или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 1 рабочего дня (в случае

направления результата через личный кабинет региональный портал государственных и муниципальных услуг, результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации или должностного лица, исполняющего его обязанности).

Должностное лицо Отдела делопроизводства передаёт документ в Отдел капитального строительства и архитектуры исполнителю.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги подготавливает уведомление и направляет с использованием почтовой связи в день подписания результата Главой Администрации или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

При поступлении заявления через региональный портал государственных и муниципальных услуг, уведомление направляется одновременно с результатом в личный кабинет регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителя.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю должностным лицом с одновременной отметкой о его выдаче в журнале учёта (30 минут).

Результатом административной процедуры является отметка в журнале выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8. Блок-схема предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» содержится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением

должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, Администрацией проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения Администрации с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности) осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, органов муниципального образования «Старомайнский район» предоставляющих муниципальную услугу и её должностных лиц муниципальных служащих предоставляющих

муниципальные услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, её должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления муниципальной услуги:

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

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

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих Администрации рассматриваются Главой Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в МФЦ, передача в Администрацию обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приёма жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо 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 жительства заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый 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.

5.4.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.7. В Администрации определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- 1) приём и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя, 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) 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане (представители) имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан, полное

наименование организации - для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес)

2. Должность, Ф.И.О. руководителя, (тел.) _____

Ф.И.О. доверенного лица, (тел.) _____

Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции _____ по
адресу _____

(или имеющей адресные ориентиры)

3. Реквизиты заявителя:

Р/с _____ в _____

ИНН _____ БИК _____

ОКОНХ _____ ОКПО _____

4. Тип рекламной конструкции

5. Характеристика рекламной конструкции:

Ширина _____ высота _____ количество сторон _____

Площадь информационного поля _____

Световое решение _____

Материал _____

Изготовление _____

6. Перечень прилагаемых документов: _____

Заявитель _____

«_____» _____ 20____

Примечание: при заполнении документа исправления и подчистки не допускаются.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных координатах МФЦ
и его территориально-обособленных структурных подразделений
(телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной
почты, адрес официального сайта)

Почтовый адрес:	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3
Справочная приёмной:	8(84230)2-14-93
Факс:	8(84230)2-14-93
E-mail:	mfc_ul@ulregion.ru
Официальный сайт:	http://www.e-ul.ru/

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

Муниципальное образование «Старомайнский район»

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ № _____

Выдано _____
(наименование владельца, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан,

_____ полное наименование организации - для юридических лиц, почтовый индекс и адрес)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество, руководителя)

на установку _____
(тип рекламной конструкции)

Ширина _____ высота _____ количество сторон _____

площадь информационного поля _____

световое решение _____

материал _____

изготовление _____

по адресу _____ район _____
(или имеющиеся адресные ориентиры)

_____ (наименование собственника земельного участка, здания,

_____ недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: _____

_____ (указывается срок)
Дата выдачи разрешения « ____ » _____ 20 ____

Глава администрации МО
«Старомайнский район»

(подпись)

В.Г.Половинкин
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

