

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012г.

№ 740

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции и эксплуатацию на территории муниципального образования «Майнский район»

(в редакции постановлений от 26.07.2013 №859, от 09.10.2013 №1191,
от 06.08.2015 № 733, от 23.03.2016 № 234,-
от 27.02.2017 № 159;- от 02.06.2017 № 488;)

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции и эксплуатацию на территории муниципального образования «Майнский район» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Майнский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района

А.Н.Дорофеев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
«Майнский район»
29.06.2012 № 740

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку
рекламной конструкции и эксплуатацию на территории муниципального образования
«Майнский район»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, связанные с выдачей разрешения на установку рекламной конструкции и эксплуатацию на территории муниципального образования «Майнский район».

1.2. Право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, являющиеся собственниками земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лица, уполномоченные собственником такого имущества, в том числе арендатор или владелец рекламной конструкции (далее-заявители). От лица заявителей могут выступать их представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрацию, рассмотрение заявлений (далее запрос) и документов к ним, подготовку решения о согласовании или об отказе в согласовании, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Майнский район» через отраслевой орган Отдел архитектуры и строительства Администрации муниципального образования «Майнский район» (далее Управление).

Отдел расположен по адресу: 433130, Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, улица Советская, дом 3, кабинет 42.

График работы Отдела:

Понедельник – Пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни: Суббота, Воскресенье.

Справочные телефоны Отдела: 8 (84244) 2-19-52

Адрес электронной почты Отдела: 21294@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Майнский район»: www.maina-admin.ru

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

По завершении консультирования сотрудник Отдела должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

В случае, если сотрудник Отдела, принявший звонок, некомпетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Отдела.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#). В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майнский район» в сети Интернет: www.maina-admin.ru

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на установку рекламной конструкции и эксплуатацию на территории муниципального образования «Майнский район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Майнский район» (далее администрация района) через отраслевой орган Отдел архитектуры и строительства администрации муниципального образования «Майнский район» (далее Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Майнский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламных конструкций;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата не должно превышать 15 минут.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 60 календарных дней со дня регистрации запроса в журнале.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- [Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ](#), Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153-154, 12.08.1998;

- [Налоговый кодекс Российской Федерации \(часть вторая\) от 05.08.2000 № 117-ФЗ](#), Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000;

- [Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#), Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- [Федеральный закон от 13.03.2006 г. № 38 - ФЗ «О рекламе»](#) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 51, 15.03.2006, "Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, N 12, ст. 1232;

- [Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»](#) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007.);

[«Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), [Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 г. №33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг"](#);

- [Устав муниципального образования «Майнский район»](#) принятым решением Совета депутатов муниципального образования «Майнский район» от 25.11.2005 № 10/60.

Перечень нормативно – правовых актов не является исчерпывающим.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (бланк заявления — приложение 1) В случае обращения юридических лиц запрос (заявление) заполняется на бланке организации.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств

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

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;

3) копии документов и сведений, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

3.1) фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции, с компьютерным монтажом планируемой к установке рекламной конструкции на рекламном месте в двух экземплярах;

3.2) эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью в двух экземплярах;

3.3) проектно-конструкторскую и монтажную документацию на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, (выполненный разработчиком, имеющим допуск к данному виду работам) с подписью лица, ответственного за проектирование рекламной конструкции в двух экземплярах;

4) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 4 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Отделом в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 3, пункта 2.6. раздела 2 регламента, относятся к перечню услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и представляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые необходимо предоставлять заявителю самостоятельно.

2.6.3. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отделе либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче заявления лично, а также при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.4. От заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отдел самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Отдел.

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

В приеме заявления отказывается:

- в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);
- в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 [Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»](#) определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов; (в ред. [Федерального закона от 07.05.2013 N 98-ФЗ](#))
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 [Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»](#).

В случае отказа в выдаче разрешения заявитель в течение 3 месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

2.8.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, решение об аннулировании разрешения принимается:

- а) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- б) в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- в) в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
- г) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- д) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 [Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 г. № 38 - ФЗ «О рекламе»](#), либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 [Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 г. № 38 - ФЗ «О рекламе»](#).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

В соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33. [Налогового кодекса Российской Федерации](#) за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины выдает сотрудник Отдела.

Размеры государственной пошлины, указанные в настоящем пункте за совершение юридических значимых действий в отношении физических лиц, применяются с учётом коэффициента 0,7 в случае подачи заявления о совершении указанных юридически значимых действий и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг и иных порталов, интегрированных с единой системой идентификации и аутентификации.

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

Прием граждан осуществляется в кабинете Отдела архитектуры и строительства администрации муниципального образования «Майнский район» находящегося на третьем этаже здания администрации муниципального образования «Майнский район». Данное помещение должно соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил. Места для проведения приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Кабинет Отдела оснащен указательной табличкой с названием структурного подразделения. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявлений, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, сотрудником Отдела ведется прием заявителей по одному в порядке очереди.

Рабочее место сотрудника Отдела, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать исполнение функции в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями и т.д.).

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении администрации поселения, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента с приложениями;
- б) блок-схема;
- в) образцы заявлений;
- г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Помещение, а также информационные стенды должны отвечать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента);
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация запроса и пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) Проверка запроса и пакета документов уполномоченным лицом и вынесения разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в разрешении;

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указано в блок – схеме (приложение 2).

Уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник Отдела архитектуры и строительства администрации муниципального образования «Майнский район» (далее уполномоченное лицо).

3.1. Прием и регистрация запроса и пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

А) Основанием для начала административной процедуры является запрос, поступивший в Администрацию муниципального образования «Майнский район».

Б) При поступлении вышеуказанного запроса и пакета документов работник канцелярии администрации района совершает следующие действия:

- проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);
- регистрирует запрос и пакет документов в журнале входящей документации в течение рабочего дня;
- направляет запрос и пакет документов для рассмотрения и наложения резолюции Главе администрации района.

Запрос и пакет документов с резолюцией Главы администрации района адресуется уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

Срок административной процедуры 3 рабочих дня.

В) Регистрацию запроса и пакета документов осуществляет работник канцелярии администрации района.

Резолюцию принятого запроса осуществляет Глава администрации района.

Г) Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

Д) Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является поступивший запрос и пакет документов.

Е) Результат предоставления административной процедуры - направление уполномоченному лицу, по предоставлению муниципальной услуги, запроса и пакета документов с резолюцией Главы администрации района.

Ж) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - информация о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей документации.

3.2. Проверка запроса и пакета документов уполномоченным лицом и вынесение решения о разрешении на установку рекламной конструкции

А) Основанием для начала административной процедуры является запрос с резолюцией Главы администрации района.

Б) При поступлении вышеуказанного запроса и пакета документов начальник Отдела - производится проверка сведений, содержащихся в представленных документах, на их соответствии предъявленным требованиям, нормативно – правовым актам Российской Федерации и Ульяновской области.

- уполномоченное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги (далее уполномоченное лицо), проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 Настоящего административного регламента.

- осуществляется согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Отдел.

- по результатам, сотрудник Отдела оформляет проект разрешения на установку рекламных конструкций, либо мотивированный отказ.

- Передается на подпись Главе администрации района.

Разрешение выдается Отделом на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Уполномоченное лицо, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче, выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, Отдел, номер и дата его выдачи, иные сведения.

Срок административной процедуры 27 рабочих дней.

В) Ответственное лицо за выполнение административной процедуры является Начальник Отдела архитектуры и строительства администрации муниципального образования «Майнский район».

Г) Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

Д) Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является полнота и достоверность представленных заявителем сведений.

Е) Результат предоставления административной процедуры – выдача разрешения на установку рекламной конструкции или мотивированный отказ.

Ж) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - информация о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей документации.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, разрешение или мотивированный отказ выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи или электронной почты.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Отделом.

Обращение за получением и предоставлением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона «Об электронной подписи»](#) и [Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) в том числе с использованием универсальной электронной карты.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за предоставлением муниципальной услуги и за исполнением положений регламента осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, правовыми актами муниципального образования «Майнский район».

Текущий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой администрации района либо Руководителем аппарата администрации района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами Администрации района, по предоставлению муниципальной услуги положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, действия (бездействия) сотрудников.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается постановлением Главы администрации района в порядке, установленном действующим законодательством.

По результатам проверок Глава администрации района дает указания по устранению выявленных недостатков и нарушений и контролирует их исполнение.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, а также уполномоченных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, выдачу обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет Начальник Отдела, организующий работу по предоставлению муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер, тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) путем обращения в администрацию муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области.

5.2. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Отдела, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставивший услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Обращение, жалоба (претензия) в письменной (электронной) форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);
- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Под обращением, жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

5.8. К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

5.9. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований и признании обжалуемых действий правомерными.

5.10. Письменный ответ должен содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, Ф.И.О. и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Администрации муниципального образования «Майнский район».

5.11. Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральном законе от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), а также Настоящим административным регламентом. В заявлении, заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.12. Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, должен содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, Ф.И.О. и номера телефона исполнителя.

5.13. Ответ по существу жалоб не дается:

- в случае, если в письменном (электронном) обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в случае, когда в обращении (жалобе) обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в случае, когда Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию района ил должностному лицу Администрации района в соответствии с их компетенцией;

- в случае, если в письменном обращении (жалобе) заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалобы) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию или одному и тому должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.15. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу все поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Приложение

к административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования
«Майнский район»
А.Н. Дорофееву
от _____

проживающему по адресу__

тел. _____

заявление

Прошу Вас выдать разрешение_____

(дата)

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции и эксплуатацию»