



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2016г. № 138__

с. Покровское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно ст. 33 Устава муниципального образования «Неклиновский район», в рамках протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2, Администрация Неклиновского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление главы Администрации Неклиновского района от 27.01.2016 № 34 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Разместить настоящее постановление с приложениями на официальном портале Администрации Неклиновского района.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района Смирнова А.А.

**Глава Администрации
Неклиновского района**

В.Ф. Даниленко

Постановление вносит заместитель главы
Администрации Неклиновского района Смирнов А.А.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций»

I. Общие положения

Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги».

1.1. Информация о месте нахождения и графике работы.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Неклиновского района.

Место нахождения Администрации Неклиновского района: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, 1.

График работы Администрации Неклиновского района:
с 9.00 до 17.15.

Приемный день: вторник с 9-00ч. до 13.00ч.

Перерыв с 13.00 до 13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации Неклиновского района:

- приемная Администрации Неклиновского района – (8 863 47) 31298;
- Администрации Неклиновского района - (8 863 47) 20394.

Адрес официального сайта Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: nekl.donland.ru

Адрес электронной почты Администрации Неклиновского района neklradm@pbox.ttn.ru.

Адрес электронной почты Администрации Неклиновского района: arhitektura.nekl@mail.ru.

Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Адрес центрального офиса: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

Контактные телефоны: 8(86347) 2-10-01; 8(86347) 2-00-20.

Е-Mail:

mfcneklinov@mail.ru

mfc.neklinov@yandex.ru

График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 - 18.00. без перерыва;

Суббота: 9:00 – 13:00.

Воскресенье – выходной.

1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах в помещении МАУ МФЦ Неклиновского района;
- по номерам телефонов для справок;
- на официальном сайте Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: nekl.donland.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- в ходе устного обращения в Администрацию Неклиновского района (по телефону или лично).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Неклиновского района и МАУ МФЦ Неклиновского района.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации Администрации Неклиновского района (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.3. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, на интернет-сайте Администрации Неклиновского района, Портале сети МФЦ, размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- сроки предоставления услуги,
- перечень необходимых документов для предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2.1. Наименование органа местного самоуправления Неклиновского района Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Неклиновского района.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Неклиновского района.

2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» ч.11,12,17ст.19;
- муниципальные правовые акты;
- Налоговым кодексом РФ (п. 105 ст. 333.33);
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131 « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (п.15.1 ч.1 ст.15);
- Гражданский кодекс РФ статьи 185,185.1;
- Федеральный закон от 26.10.2002г. №127-ФЗ « О несостоятельности (банкротстве)» статья 99;
- ст.15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- пп. 2 пункта 4 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Неклиновского района следующим способом:

- через МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Неклиновского района, независимо от места его регистрации на территории Неклиновского района, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Неклиновского района объектов недвижимости.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (оригинал-1шт.);

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала-1шт.);

3. Выписка из ЕГРИП (копия при предъявлении оригинала-1шт.),
наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия- выписка из ЕГРИП;

Наименование органа власти, предоставляющего документ(сведения)-ФНС России.

4. Выписка из ЕГРЮЛ (копия при предъявлении оригинала-1шт.),
наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия- выписка из ЕГРЮЛ;

Наименование органа власти, предоставляющего документ(сведения)-ФНС России.

5. Эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции)- оригинал-2шт;

6. Схема размещения рекламной конструкции на топографической съемке территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (в случае размещения отдельно стоящих рекламных конструкций)- (копия при предъявлении оригинала-1шт.),

7. Проектно-конструкторская разработка рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, подтверждающая безопасность ее эксплуатации (при необходимости) - (копия при предъявлении оригинала-1шт.),

8. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором- (копия при предъявлении оригинала-1шт.),

9. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, уполномоченным протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме-(копия при предъявлении оригинала-1шт.),

10. Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция (за исключением многоквартирных домов)- (копия при предъявлении оригинала-1шт.):

наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия-выписка из ЕГРП или сведения из договора аренды, купли-продажи;

Наименование органа власти, предоставляющего документ(сведения)-Росреестр или орган местного самоуправления(по управлению имуществом).

11. Квитанция, подтверждающая оплату госпошлины-(копия при предъявлении оригинала-1шт.),

наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия- сведения о госпошлине;

Наименование органа власти, предоставляющего документ(сведения)- казначейство.

12. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества), (оригинал-1шт.);

13. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме – (оригинал-1шт.).

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

Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

Заявитель вправе представить в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не установлены.

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

- Выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации или представление документов в неполном объеме;

- Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с ч.5.8 ст. 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- Нарушение требований нормативных актов о безопасности движения транспорта;
- Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;
- Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.
- Нарушение требований, установленных ч.ч. 5.1-5.7 и 9.1 ст. 19 Федерального закона «О рекламе»;
- Отсутствие документов, перечень которых установлен Административным регламентом;
- Невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления услуги.

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

Размер государственной пошлины взимаемой с заявителя за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции устанавливается законодательством РФ о налогах и сборах.

Заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации, по реквизитам, указанным в Приложении № 3 к Административному регламенту.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

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

Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 №

384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей;

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;

- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Неклиновского района и МАУ МФЦ Неклиновского района.

Соглашение размещается на официальном сайте Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: nekl.donland.ru.

**III. Состав, последовательность
и сроки выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является подача заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Должностными лицами, ответственным за выполнение процедуры являются Заместитель главы Администрации Неклиновского района, Главный Архитектор Администрации Неклиновского района.

Документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После выдачи разрешения копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается лицу, осуществляющему строительство объекта.

3.2. Административные процедуры, выполняемые сотрудниками МФЦ:

- прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу);

- иные процедуры (при необходимости).

3.3. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;
- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником МФЦ – 15 минут.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии между МАУ МФЦ Неклиновского района и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача результата предоставления услуги.

Выдача результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции.
- отказ о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги:

Письменное обращение заявителей рассматривается **в течение двух месяцев** со дня их регистрации.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», сотрудник Администрации Неклиновского района в течение 60 календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции организует:

- проверку наличия и соответствие предоставленных документов согласно требованиям действующего законодательства РФ;
- подготовку разрешения на установку рекламной конструкции, утверждение Заместителем главы Администрации или подготовку отказа о выдаче такого разрешения, с указанием причин отказа, утверждение Заместителем Главы Администрации.
- выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, либо выдачу отказа в получении разрешения на установку рекламной конструкции.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему. Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в трех экземплярах, один экземпляр хранится в Администрации Неклиновского района. Заявителю выдаётся два экземпляра разрешения на установку рекламной конструкции.

3.6. Форма заявления о предоставлении услуги (представлена в Приложении №1).

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- в МФЦ.

Положения нормативных правовых актов, устанавливающие срок предоставления услуги- Федеральный закон от 13.03.2006г. №38-ФЗ « О рекламе» ч.14 ст.19.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, муниципальные служащие Администрации Неклиновского района, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) многофункционального центра, Администрации Неклиновского района, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, муниципальных служащих Администрации Неклиновского района рассматривается Администрацией Неклиновского района.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную 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.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в 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.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.4. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела кадровой политики
делопроизводства и работы с обращениями
граждан Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

Кому _____
(должность)_____
(Ф.И.О.)от _____
(наименование организации, предприятия)_____
(почтовый адрес, тел.)

Заявление

Прошу Вас выдать мне разрешение на установку рекламной конструкции на территории земельного участка по адресу (адрес рекламного места):

(населенный пункт, район, улица, номер участка)

Кадастровый номер:

При этом сообщаю:

Тип рекламной конструкции:

Балансодержатель (собственник или иной законный владелец) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Право пользования земельным участком закреплено (государственным актом, договором аренды или свидетельством о государственной регистрации права на землю (нужное подчеркнуть).

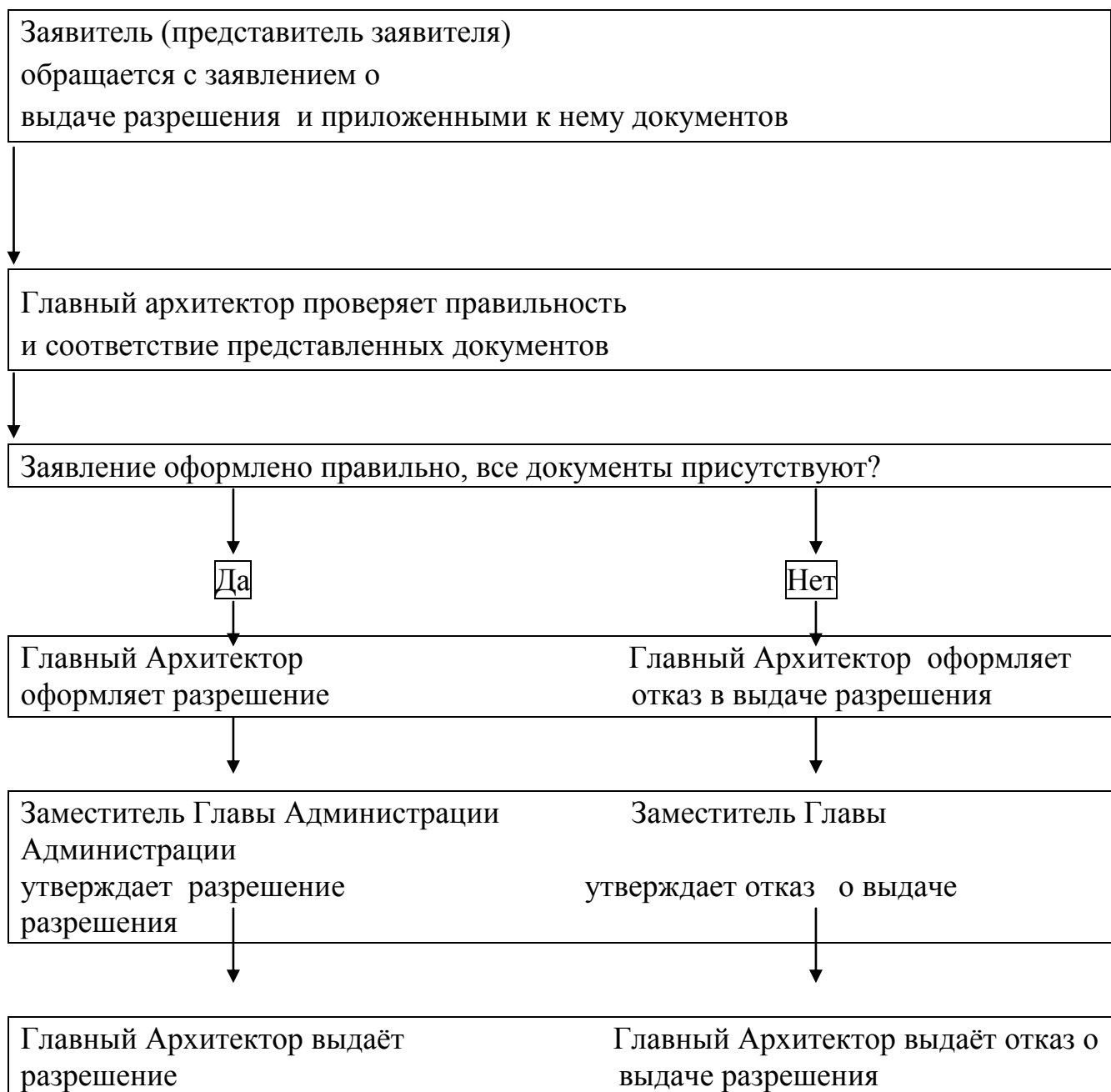
№ _____ от « ____ » _____ 200_ года

Заказчик (застройщик)

(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Документы принял

(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Блок-схема оказания муниципальной услуги.

Реквизиты по уплате государственной пошлины:

Для юридических лиц:

Администрация Неклиновского района

Банк получателя: Отделение Ростов-на-Дону

Получатель: УФК по Ростовской области (Администрация Неклиновского района л/с 04583133060)

ИНН 6123003556

КПП 612301001

БИК 046015001

ОКТМО 60636000

КБК 90210807150011000110

Сч.№ 40101810400000010002

Уплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции Л/сч. Администратора дохода 04583133060

Для физических лиц:

Извещение	Индекс документа	(101)	Форма № ЦД (ГП)		
	Ф. И. О.	Адрес			
	ИНН	Сумма 5000,00			
	Банк получателя	БИК 046015001			
	Отделение Ростов-на-Дону	Сч. № 40101810400000010002			
	Получатель УФК по Ростовской области (Администрация Неклиновского района л/с 04583133060)	Сч. №			
		ИНН 6123003556			
		КПП 612301001			
	КБК 90210807150011000110				
	Отметки банка	Штрих-код		(107)	
(106) ГП				(110)	
Дата		Подпись			
Квитанция	Индекс документа	(101)	Форма № ЦД (ГП)		
	Ф. И. О.	Адрес			
	ИНН	Сумма 5000,00			
	Банк получателя	БИК 046015001			
	Отделение Ростов-на-Дону	Сч. № 40101810400000010002			
	Получатель УФК по Ростовской области (Администрация Неклиновского района л/с 04583133060)	Сч. №			
		ИНН 6123003556			
		КПП 612301001			
	КБК 90210807150011000110				
	Отметки банка	Штрих-код		(107)	
(106) ГП				(110)	
Дата		Подпись			

