

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 11.09.2019 № 565

 р.п.Степное

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача разрешения на установку и**

**эксплуатацию рекламной конструкции»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Советского муниципального района от 14.05.2019 № 253 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах», руководствуясь Уставом Советского муниципального района администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Советского муниципального района Саратовской области:

от 14.07.2016 №666 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории Советского муниципального района»;

от 23.12.2016 № 1031 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Советского муниципального района от 14.07.2016 № 666»;

от 03.05.2018 №229 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Советского муниципального района от 14.07.2016 № 666»;

от 09.07.2019 №386 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Советского муниципального района от 14.07.2016 № 666».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономическим и финансовым вопросам администрации Советского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном порядке.

**Глава Советского**

 **муниципального района** **С.В. Пименов**

Попова Л.В.

5-05-54

Приложение к постановлению

администрации Советского

муниципального района

от 11.09.2019 № 565

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Советского муниципального района (далее - администрация района) муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Советского муниципального района (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица, собственники или лица, обладающие правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника, правом доверительного управления, при наличии договора с собственником, также владельцы рекламных конструкций (далее – заявитель, заявители).

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Справочная информация (местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу, график его работы, номера телефонов и т.д.) размещена:

- на официальном сайте администрации Советского муниципального района <http://stepnoe-adm.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru);

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Советского муниципального района Саратовской области (далее - администрация) и осуществляется через структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги – отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее - отдел).

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы отдела может быть получена заявителями.

1.5.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица); полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); наименование органа, в который направляется письменное обращение,
либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица,
либо должность соответствующего лица; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения; предмет обращения; личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица); подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица); дата составления обращения. В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы
и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления.
При получении обращения указанный специалист направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления
или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме
с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Главой Советского муниципального района.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа
по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному
в обращении, поступившем в орган местного самоуправления
или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее
в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.2. При личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в отдел, ответственный исполнитель муниципальной услуги осуществляет консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан ответственный исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговоров по телефону не должно превышать 15 минут.

1.5.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

При консультировании ответственным исполнителем отдела по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении заявителя либо его представителя в отдел предоставляется информация по следующим вопросам:

- график работы отдела;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы

предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);

- порядок, форма и место размещения информации о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностных лиц отдела и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию района или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию района или должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в администрацию района или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на официальном сайте Советского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги по письменным запросам заявителей либо их представителей направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в отдел.

В своем обращении гражданин в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ направляется в письменной форме.

Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в отделе , а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации района, официальном сайте Советского муниципального района Саратовской области, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения отдела, официальном сайте Советского муниципального района Саратовской области https:/stepnoe-adm.ru., Едином портале МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Советского муниципального района и осуществляется через отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок (далее - отдел).

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ в р.п. Степное (далее – МФЦ в р.п. Степное) в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службой по Саратовской области;

Управлением Федерального казначейства по Саратовской области;

Управлением Росреестра по Саратовской области;

министерством культуры Саратовской области (в случае предполагаемой установки рекламной конструкции на объектах культурного наследия);

организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения (в случае предполагаемой установки рекламной конструкции на земельном участке);

МФЦ.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением администрации Советского муниципального района от 14.05.2019 № 253 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче должно быть выдано (направлено) администрацией Советского муниципального района заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

 Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения оно выдается (направляется) заявителю в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата следующими способами:

лично в администрации;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) решения заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в Российской газете 08.10.2003 № 202, в Парламентской газете 08.10. 2003 № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации 06.10.2003 № 40 статья 3822, в приложении к «Российской газете», 2003 № 40, в Ведомостях Федерального Собрания Российской Федерации от 11.10.2003 № 29);

Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» (опубликован в Российской газете 15.03.2006 № 51, в Парламентской газете 17.03.2006 № 37, в Парламентской газете 23.03.2006 №41 (повторно), в Собрании законодательства Российской Федерации 20.03.2006 № 12 ст. 1232);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в Российской газете 05.05. 2006 № 95, в Парламентской газете 11.05.2006 № 70-71, в Собрании законодательства Российской Федерации 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08. 2010 № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (опубликован в Российской газете 29.06.2002 № 116-117, в Парламентской газете 29.06.2002 № 120-121, в Собрании законодательства Российской Федерации 01.07. 2002 № 26 ст. 2519, в приложении к Российской газете 2002 год № 30, в Ведомостях Федерального Собрания Российской Федерации 21.07. 2002 № 21);

Налоговым кодексом Российской Федерации (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 07.08.2000 №32 ст.3340, в Российской газете 10.08. 2000 № 153-154, в Парламентской газете 10.08. 2000 № 151-152, в Ведомостях Федерального Собрания Российской Федерации 25.09.2000 № 25);

постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (Собрание законодательства РФ, 2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20.09.2010);

СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденным постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 № 78 (опубликован - официальное издание, М.: Госстрой России, ГУП ЦПП, 2002 год);

постановлением Совета Министров Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» (опубликован в Собрании актов Президента и Правительства Российской Федерации 1993 год № 47 ст. 4531, в Библиотечке Российской газеты 2003 год № 1);

законом Саратовской области от 04.11.2003 № 69-ЗСО «Об охране и использовании объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Саратовской области» (опубликован в газете «Саратов - столица Поволжья» 18.11.2003 № 231-232(917-918));

уставом Советского муниципального района Саратовской области;

решением муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области от 25 февраля 2010 года № 901 «О регулировании деятельности по установке и эксплуатации рекламных конструкций на территории Советского муниципального района» (с изменениями от 28.07.2011 № 86);

постановлением администрации Советского муниципального района от 13.12.2013 № 1630 «Об утверждении схем размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Саратовской области или муниципальной собственности Советского муниципального района»;

постановлением администрации Советского муниципального района от 14.05.2019 № 253 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах»;

постановлением администрации Советского муниципального района от 28.11.2011 № 852 «О реализации мероприятий по переходу к предоставлению муниципальных услуг в органах местного самоуправления Советского муниципального района на основе межведомственного взаимодействия».

**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**

2.6. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций согласно приложению № 2 Административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества);

4) копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего положительное решение об установке и эксплуатации рекламной конструкции, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

5) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества);

6) эскизный проект установки рекламной конструкции с фотографическим снимком, схемой предполагаемого места установки рекламной конструкции с привязкой к ближайшему километровому столбу или капитальному сооружению и привязкой по высоте к поверхности автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального района (городского округа), выполненный в цвете;

7) проектную документацию на рекламную конструкцию, выполненную в соответствии с требованиями законодательства, с указанием габаритов, площади информационного поля, фундамента, наличия (отсутствия) световых и осветительных устройств, срока службы рекламной конструкции;

8) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

9) документ, предусмотренный частью 3 ст. 7 Федерального закона от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

Специалист отдела снимает копии вышеперечисленных документов и делает на них отметку о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.6.1. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в отдел экономики, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте в администрацию Советского муниципального района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.2. Заявление в электронном виде должно быть заполнено по форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

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

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;

3) 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 соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

4) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

6) согласование установки рекламной конструкции с уполномоченными органами, указанными в пункте 2.2 регламента.

Специалист отдела в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем седьмым пункта 3.3. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных настоящим пунктом, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, не в праве требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.11. Основанием для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

нарушение требований, установленных частями 5.1., 5.6. и 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе».

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом Административного регламента.

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

2.12. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимы:

выполнение топографической съемки со схемой предполагаемого места установки рекламной конструкции;

подготовка проектной документации по техническому устройству и территориальному размещению для установки и эксплуатации рекламной конструкции;

получение сведений о технических параметрах рекламной конструкции (чертеж, схема узлов крепления, сведения о разновидности и основных характеристиках заявляемой рекламной конструкции, паспорт или сертификат на конструкции заводского изготовления, с указанием размеров рекламного поля, высоты опоры, расстояния от центра опоры до проезжей части, вылета рекламной поверхности над проезжей частью дороги относительно бордюрного камня, габаритных размеров фундамента);

фотомонтаж места планируемой установки рекламной конструкции с точностью, исключающей ошибки в определении выбранного места.

Необходимые и обязательные услуги предоставляются специализированными организациями и являются платными.

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

2.13. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина. В соответствии с пп.105 п.1 ст.333.33 Налогового кодекса РФ размер государственной пошлины – 5000 рублей.

Заявители уплачивают государственную пошлину по реквизитам, указанным в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

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

2.14. Требования об обязательном взимании платы за предоставление необходимых и обязательных услуг законодательством не установлены.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**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**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в отдел.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.17. Вход в здание органа местного самоуправления оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, отдела.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, отдела, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

**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 (МФЦ)**

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Советского муниципального района, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Советского муниципального района, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация заявления и документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Прием, регистрация заявления и документов о предоставлении (продлении, переоформлении) разрешения**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел экономики заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.6.Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в отдел:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

- оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 4 Административного регламента) и выдает (направляет) его заявителю (за исключением случаев подачи заявителем документов через МФЦ);

- направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с утвержденной «Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского муниципального района и ее органах».

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов специалистом администрации Советского муниципального района, либо должностными лицами МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

Присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента на рассмотрение специалисту отдела экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с резолюцией главы Советского муниципального района.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист отдела обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом отдела, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), а также указание на базовый информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

- 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;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- 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;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)».

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту отдела экономики, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней со дня получения заявления специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших в результате направления межведомственных запросов, а также согласований уполномоченных органов;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 Административного регламента;

По результатам рассмотрения представленных документов специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги, сформированный пакет документов представляется главе Советского муниципального района для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 Административного регламента, путем проставления соответствующей резолюции на заявлении об установке рекламной конструкции с последующим представлением пакета документов специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Согласно проставленной соответствующей резолюции главы Советского муниципального района$ $ на заявлении специалистом отдела экономики оформляется разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение (уведомление) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с утвержденными формами (по форме, предусмотренной приложениями №6, №8 к настоящему Административному регламенту.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается главой Советского муниципального района.

О мотивированном отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

Специалист отдела экономики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является подписание главой Советского муниципального района одного из следующих документов:

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом отдела регистрационного номера разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале регистрации выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

регистрация специалистом отдела решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом отдела регистрационного номера разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или регистрация специалистом отдела решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале движения документов.

Специалист отдела уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции под роспись в журнале выдачи документов.

3.5.1. Специалист отдела экономики, ответственный за работу с заявлениями, готовит следующие проекты документов:

- проект постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение №5);

- проект постановления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение №7).

3.5.2. Подготовленный проект постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или постановление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается главой Советского муниципального района и в этот день отправляется заявителю почтовым отправлением.

# Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6 Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование гражданина (заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 **Информирование гражданина (заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Многофункциональный центр информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отсутствие у заявителя невыясненных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления в многофункциональный центр.

Прием заявления осуществляется специалистами многофункционального центра, ответственными за прием документов.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, оформляет и выдает заявителю расписку о получении заявленияо предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста многофункционального центра, ответственного за прием документов.

Результатом административной процедуры является получение специалистом многофункционального центра, ответственного за прием документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу**

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом многофункционального центра, ответственным за прием документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленного заявителем.

Специалист многофункционального центра, осуществивший прием документов, передает их в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является направление многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученного от заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии, подтверждающий факт отправки.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.4. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомления о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - уведомление).

Многофункциональный центр сообщает заявителю о получении уведомления и приглашает заявителя прибыть в многофункциональный центр для получения уведомления.

На личном приеме специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю уведомление.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале выдачи документов;

внесение специалистом отдела экономики, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнал выдачи документов о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела экономики $ $осуществляется начальником отдела экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок администрации Советского муниципального района, посредством анализа действий специалиста отдела экономики, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых им в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**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**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании правовых актов администрации района. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию района обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником отдела.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

 **муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные лица (муниципальные служащие и должностные лица) органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V.**  **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

- на официальном сайте администрации Советского муниципального района <http://stepnoe-adm.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru);

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

-  в устной форме по телефону или на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.3. Предметом жалобы являются:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Советского муниципального района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Советского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступления жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Советского муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональном центром и администрацией Советского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Советского муниципального района.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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 или 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;

- личную подпись и дату.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Советского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы глава Советского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- порядок обжалования принятого по жалобе решения.

Администрация Советского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Советского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решение администрации Советского муниципального района по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения администрации Советского муниципального района по жалобе (далее - обжалование) подается на имя главы муниципального района.

Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно главой муниципального района.

По результатам рассмотрения обжалования глава муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Решение по жалобе, принятое главой муниципального района, может быть обжаловано в судебном порядке.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.16. В ходе личного приема, устных консультаций и по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

**Верно:**

 **Руководитель аппарата**

 **администрации района** **И.Е. Григорьева**

Приложение № 1 к

административному регламенту

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции»

**Сведения** **о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Адрес** | **Телефон, факс** | **Официальный сайт** | **График работы** |
| Администрация Советского муниципального района | Степное, ул.50 лет Победы,3 | (845 66) 5-00-49 | <http://stepnoe-adm.ru>  | с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу | Степное, ул.50 лет Победы,3 | (845 66) 5-05-54 | Sovet2012@yandex.ru | с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00-13.00) |
| МФЦ | Степное, ул.50 лет Победы,1 | 89372555890 | stepnoe@mfc64.ru  | с 8.00 до 18.00(перерыв с 13.00 – 14.00) |

 Приложение № 2 к

 административному регламенту

 «Выдача разрешения на установку и

 эксплуатацию рекламной конструкции»

 Главе Советского

 муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О./наименование юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

 исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Площадь информационного поля:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок, на который испрашивается разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о заявителе: паспортные данные/наименование юр. лица, данные о его гос. регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический и фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к

которому присоединяется рекламная конструкция, указанный в частях 6 - 7

статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О./паспортные данные/наименование юр. лица, данные о его гос.регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты правоустанавливающих документов)

 Размещение согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись собственника (владельца) имущества,к которому присоединяется рекламная конструкция)

Сведения об аффилированных лицах (часть 5.3 статьи 19 Федерального

закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе») \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о действующих разрешениях на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: | Отметить нужное <\*> (знаком V) |
| через МФЦ |  |
| через орган, предоставляющий муниципальную услугу |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО/наименование заявителя) (подпись заявителя/представителя заявителя)

Приложение № 3 к

административному регламенту

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции»

Реквизиты

для уплаты государственной пошлины

за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на территории Советского муниципального района

**Получатель** УФК по Саратовской области (администрация Советского муниципального района Саратовской области)

**ИНН** 6433002591

**КПП** 643301001

**ОКТМО** 63644000

**Банк получателя** Отделение Саратов г. Саратов

**Р/счет** 40101810300000010010

**БИК** 046311001

**КБК** 40210807150010000110

Приложение № 4 к

административному регламенту

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

 ФИО (наименование заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

 Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

Приложение № 5 к

административному регламенту

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции»



#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

р.п. Степное

# О выдаче разрешения на установку

# и эксплуатацию рекламной конструкции

# Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (наименование юридической организации(индивидуального предпринимателя)

# В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица или физического лица в качестве ИП

установить рекламную конструкцию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тип рекламной конструкции

с площадью информационного поля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, принадлежащем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Ф.И.О. (наименование, паспортные данные/данные о гос.регистрации)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты документа, подтверждающие право собственности или иного законного права

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и действует по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_.

**Глава Советского**

**муниципального района Ф.И.О.**

Приложение № 6 к

административному регламенту

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции»

СОВЕТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 Адрес: 413210, р.п.Степное Советского района Саратовской области, ул.50 лет Победы, 3

 Тел.: (845-66) 5-00-49,

 Факс: 845-66) 5-00-53

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Советского муниципального района, действующая на

основании Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», решения Собрания депутатов Советского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ «О полномочиях администрации Советского района

в сфере рекламы», рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, разрешает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные/наименование юридического лица, данные о его гос. регистрации)

установить рекламную конструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип рекламной конструкции)

с площадью информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,

принадлежащем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., паспортные данные/наименование юридического лица, данные о его гос. регистрации)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего право собственности или иное законное право)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (местоположение недвижимого имущества)

 сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 $\frac{}{\begin{array}{c}(должность лица, уполномоченного на \\принятие решения о выдаче разрешения)\end{array} } $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись)

Приложение № 7 к

административному регламенту

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции»



#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

р.п. Степное

# Об отказе в выдаче разрешения на установку

# и эксплуатацию рекламной конструкции

# Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  наименование юридической организации

# в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38 «О рекламе», руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица или физического лица в качестве ИП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место нахождения

в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип рекламной конструкции

с площадью информационного поля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, принадлежащем на праве \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Ф.И.О / наименование, паспортные данные/данные о гос.регистрации/

расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям:­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.  Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Советского**

**муниципального района**  **Ф.И.О.**

Приложение № 8 к

административному регламенту

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции»

СОВЕТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 Адрес: 413210, р.п.Степное Советского района Саратовской области, ул.50 лет Победы, 3

 Тел.: (845-66) 5-00-49,

 Факс: 845-66) 5-00-53

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрация Советского муниципального района, действующая на основании Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», решения Собрания депутатов Советского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ «О полномочиях администрации Советского муниципального района в сфере рекламы», рассмотрев заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, отказывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., паспортные данные/наименование юридического лица, данные о его гос. регистрации)

 в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип рекламной конструкции)

с площадью информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,

принадлежащем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные/наименование юридического лица, данные о его гос. регистрации)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего право собственности или иное законное право)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (местоположение недвижимого имущества)

 по следующим основаниям, предусмотренным 2.9 административного регламента предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Советского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции », утвержденного постановлением администрации Советского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 $\frac{}{\begin{array}{c}(должность лица, уполномоченного на \\принятие решения о выдаче разрешения)\end{array} } $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/