**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.12.2013 № 1744

р.п.Степное

* **внесении изменений**
* **постановление администрации**

**Советского муниципального района**

**от 28.06.2012 № 567**

* соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.05.2013 № 98-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О рекламе» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Советского муниципального района Саратовской области от 06.04.2010 № 371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района», Уставом Советского муниципального района администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Советского муниципального района от 28.06.2012 № 567 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории Советского муниципального района»» следующие изменения:

1.1.В наименовании и по всему тексту Регламента после слов «на установку» дополнить словами «и эксплуатацию»;

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономическим и финансовым вопросам администрации Советского муниципального района Фролову Т.А.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава администрации**

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

Приложение к постановлению администрации Советского муниципального района

от 24.12. 2013 № 1744

«Приложение к административному регламенту, утвержденному постановлением от 28.06.2013 № 567

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Советского муниципального района»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Советского муниципального района» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Советского муниципального района в лице отдела экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок администрации Советского муниципального района (далее – Отдел) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Отдела с Заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории граждан: физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при получении услуг, заинтересованные в получении разрешений на установку рекламных конструкций на территории Советского муниципального района (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

* по телефону (по телефону должностные лица Отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан);
* при личном и письменном обращении Заявителей;
* по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения);
* на официальном сайте (информация о порядке исполнения предоставления услуги размещается на официальном сайте администрации Советского муниципального района);
* на информационном стенде у Отдела в администрации Советского муниципального района (кабинет № 29).

2

1.3.2. Место нахождения и график работы Отдела:

413210 Саратовская область,

Советский район, р.п. Степное,

ул.50 лет Победы,3, кабинет № 29

справочный телефон (8-84566)5-05-54

факс: (8-84566) 5-05-53;

адрес сайта администрации Советского муниципального района: www.stepnoe.sarmo.ru;

адрес электронной почты Отдела: sovet2012@yandeх.ru

График (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистами Отдела осуществляется в приемные дни: понедельник – пятница с 8.30 до17.00 перерыв с 12.00 до 13.00; Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации. 1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена на сайте администрации Советского муниципального района, по телефону,

* Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается

* Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* кабинете № 29 Отдела, предназначенного для приема граждан для предоставления муниципальной услуги, на информационном стенде у входа в помещение Отдела в администрации Советского муниципального района размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:
* реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения, включая образец заявления (приложение №2, к настоящему Регламенту);

-блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Советского муниципального района» (приложение №1 к настоящему Регламенту);

* перечень документов, предоставляемых Заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении услуги;
* местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок);
* номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации;
* график приема Заявителей;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

3

* порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление услуги. Администрация Советского муниципального района утверждает схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся

* муниципальной собственности.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Советского муниципального района».

2.2. Наименование Органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок администрации Советского муниципального района. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, 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.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Советского муниципального района (далее – Разрешение) (приложение 4);
* выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Советского муниципального района (приложение 6);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

Срок выдачи Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5-10 минут.

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

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в «Российской газете» 25. 12. 1993 № 237);

-Гражданским кодексом РФ (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 08.12.1994 № 238-239);

-Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 12.01. 2005 № 3670);

4

-Земельным кодексом Российской Федерации (опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 2823);

-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); -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 год № 40, в Ведомостях Федерального Собрания Российской Федерации от 11.10. 2003 № 29);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08. 2010 №31);

-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 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, №3, СТ.140, в «Российской газете» №8 от 16.01. 1996);

-Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (опубликован в «Российской газете» от 30.07. 1997 № 145);

-Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах

* о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации» **(** опубликован в изданиях

«Собрание законодательства РФ», 12.11. 2007, № 46, ст. 5553 );

-Федеральным законом от 07.05.2013 № 98-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О рекламе» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 14.05.2013- Федеральный выпуск № ;6076)

* ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»,
* СНиП 2.07.01-89\* «Градостроительство. Планировка и застройка городских
* сельских поселений», утвержд?нным постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 № 78 (опубликован - официальное издание, М.: Госстрой России, ГУП ЦПП, 2002 год);
* постановлением администрации Советского муниципального района от 06.04.2010 № 371 «О Порядке разработки административных регламентов

5

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».

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.*

2.6.1. Заявителем представляются в Отдел следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

* заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту; -документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (подлинник и копия);
* документ, удостоверяющий права (полномочия) Заявителя, либо представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей) – копия приказа о назначении на должность или нотариально заверенная доверенность;
* свидетельство о государственной регистрации физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя (подлинник и копия);
* свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет, Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) (подлинник и копия);
* копия информационного письма с кодами статистики;
* копия свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (для юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей);
* техническое условие;
* эскиз изображения в цвете с указанием типа и размеров рекламной конструкции, адреса места установки рекламной конструкции, схема размещения рекламной конструкции – в 2-х экз. Фотография рекламного места установки рекламной конструкции, для вновь устанавливаемых конструкций- фотомонтаж;
* фрагмент топографической съемки предполагаемого места установки рекламной конструкции в масштабе 1:1000, 1:2000;
* копия свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество (здание, помещение, земельный участок, иное недвижимое имущество) или выписка из ЕГРП о правах отдельного лица

договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, либо лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (подлинник и копия), в случае размещения рекламной конструкции на объектах муниципального имущества, заключенный договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на основе торгов (в форме конкурса);

* протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном

6

доме и договор с управляющей компанией (ТСЖ) (в случае установки и

эксплуатации рекламной конструкции на многоквартирном доме);

* технический проект рекламной конструкции (подлинник и копия); -документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;
* в отдельных случаях – заключение экспертизы технического проекта рекламной конструкции.

Заявитель представляет для сверки оригиналы документов в случае, если

верность копий не удостоверена нотариально.

2.6.2. В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения :

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе;

сведения о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, на которое планируется размещение рекламной конструкции;

согласование размещения рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки Советского района в отделе промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры администрации Советского муниципального района. Данные документы запрашиваются Отделом в государственных органах, при этом Заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением самостоятельно. Документы не должны содержать подчистки либо приписки,

зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.3.Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
* отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного Регламента, или предоставление документов не в полном

объеме.

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:*

наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги; предоставление Заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

* если от Заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса; несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения к требованиям технического Регламента;

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

7

*  отсутствие платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Советского муниципального района.

*2.9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по следующим основаниям*

Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствует.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

*2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.*

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина. Заявитель уплачивает государственную пошлину при обращении за выдачей разрешения на установку рекламной конструкции - до его выдачи, в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является бесплатным для Заявителей.

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

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

*2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления*

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать- 15 минут.

*2.14.Требования к помещению предоставления муниципальной услуги.*

Прием граждан осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальных услуг помещении.

Помещение должно содержать место для информирования, ожидания и приема граждан. Помещение должно соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

* помещении для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой

8

помощи и доступные места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-

информационными стендами, на которых размещается визуальная и

текстовая информация;

-

стульями и столами для оформления документов.

* информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Помещение для приема Заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Места для приема Заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

*2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.*

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

*2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг* .

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Отдела от 1 до 3. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует

1. специалистами Отдела в следующих случаях:

* в процессе консультирования (максимальная продолжительность 15 мин.);
* в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин);
* при получении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин).

9

*2.17. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Советского муниципального района»*

2.17.1.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель обращается:

-лично непосредственно в администрацию Советского муниципального района в часы приема понедельник-пятница 9.00-17.00, обед 12.00-13.00 каб.29 по адресу : р.п.Степное, ул. 50 лет Победы, д.3;

* по телефону в соответствии с режимом работы Отдела 5-05-54;
* в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации Советского муниципального района р.п. Степное, ул.50 лет Победы, д.3.
* Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.ru.

2.17.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги

осуществляется специалистом Отдела при личном контакте с Заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.17.3. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела путем направления Заявителю заказным письмом с уведомлением о принятом решении (уведомления о возврате документов) по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной

конструкции, также информация о результате предоставления муниципальной услуги дублируется по телефону или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.17.4.Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично, либо по телефону.

2.17.5. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.17.6. При информировании Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги сообщает информацию по следующим вопросам: категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, требуемых от Заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

10

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Специалист Отдела при общении с Заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.17.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения. 2.17.8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Советского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах

предоставления услуги.

1. **Состав последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном форме**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Советского муниципального района» включает следующие административные процедуры:

* прием, регистрация заявления на рассмотрение возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции и приложенных документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента;

11

* рассмотрение заявления и представленного пакета документов, запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, подготовка документов
* выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
* издание документов о выдаче разрешения (отказе) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и направление Заявителю уведомления о принятом решении;
* выдача Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов к нему является:

1. Обращение Заявителя или уполномоченного представителя с заявлением, и документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Регламента в Отдел

администрации

Советского

муниципального района.

Прием заявления осуществляется по адресу: 413210, Саратовская область, Советский район, ул. 50 лет Победы, д.3, кабинет № 29.

Специалист Отдела проверяет правильность оформления заявления и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

* случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п.2.7. Регламента) специалист Отдела консультирует Заявителя по перечню и качеству представляемых документов, выдает информационный листок с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.
* случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела выдает Заявителю расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту и в тот же день регистрирует заявление
* каб.11 отдела делопроизводства и контроля администрации муниципального района.

Специалист отдела делопроизводства и контроля в течение 1 рабочего дня передает зарегистрированные документы главе администрации муниципального района (далее - глава администрации) для резолюции.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке и завизированное главой администрации заявление на предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале «Входящая корреспонденция» в отделе делопроизводства и контроля.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет1 день.

1. Подача Заявителем запроса и иных документов в электронной форме. Работнику Сектора информатизационных технологий и программного обеспечения (далее- Сектор) осуществляется прием заявления и документов к нему через информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе портала государственных и муниципальных услуг и в тот же день передается для регистрации специалисту отдела делопроизводства и контроля. Специалист делопроизводства и контроля направляет зарегистрированное заявление главе администрации для рассмотрения и определения исполнителей, с последующей передачей заявления и документов к нему по принадлежности.

12

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (обращения) или отказ в приеме документов.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленного пакета документов, на соответствие предъявляемым требованиям.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов является передача завизированного заявления и документов от специалиста отдела делопроизводства и контроля в Отдел.

Начальник Отдела в течение 1 дня отписывает заявление специалисту Отдела, ответственному за исполнение услуги.

Специалист Отдела фиксирует поступившее заявление и пакет документов в журнале движения документов (приложение № 9 Регламента) и проводит следующие административные действия:

* запрашивает документы, предусмотренные п. 2.6.2 в рамках межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно) – срок административного действия 7 дней;
* после получения необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия, рассматривает комплект документов, указанных в п. 2.6. на отсутствие оснований в предоставлении муниципальной услуги (п. 2.8. настоящего Регламента) – срок административного действия 1 день;
* в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и проект уведомления о выдаче разрешения(приложение 5) и направляет их на подпись главе администрации - срок административного действия 1 день;
* в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления об отказе и проект уведомления об отказе (приложение 6) в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет на подпись главе администрации - срок административного действия 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект постановления и уведомления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.2.3. Издание документов о выдаче разрешения (отказе) в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и направление Заявителю уведомления о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры являются поступившие на подпись главе администрации документы о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Глава администрации в течение одного дня рассматривает поступившие документы, которые после подписания передает в отдел делопроизводства и контроля.

13

Специалист отдела организационной и кадровой работы в течение 1 дня регистрирует подписанное постановление и передает его в Отдел, регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет его Заявителю заказным письмом.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой администрации постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или постановление об отказе в выдаче такого разрешения и направление Заявителю уведомления о результате оказания услуг.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в отделе делопроизводства и контроля. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.4. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции .

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел для получения разрешения о выдаче разрешения, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Разрешение заявителю передается специалистом Отдела под роспись в журнале движения документов. Копия постановления хранится в Отделе. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Фиксацией результата является запись в журнале движения документов в Отделе. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

начальником Отдела.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз за год.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

14

4.5.Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявители могут обратиться с жалобой в администрацию Советского муниципального района или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.1.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях: 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, муниципальными правовыми актами Советского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством 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, муниципальными правовыми актами Советского муниципального образования;

е) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

ж) отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалобы на решения, принятые главой администрации в рамках предоставления муниципальных услуг рассматриваются им непосредственно. 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Советского муниципального района, единого портала

15

государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.Жалоба может быть подана

Заявителем через

многофункциональный центр, центр обеспечивает ее передачу в администрацию Советского муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между функциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром законодательством не предусмотрено.

Положения настоящего пункта Регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром, подлежащего заключению администрацией

* обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб, на решения, действия (бездействие) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.6. В письменной жалобе указываются:

1. наименование Одела администрации, должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилия, имя, отчество Заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес; предмет жалобы;

личная подпись Заявителя (его уполномоченного представителя);

1. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела;
2. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Советского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Правительство Российской Федерации вправе

16

установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных

* 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;

1. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю

* письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы глава администрации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Верно:**

**Начальник отдела делопроизводства и**

**контроля администрации Советского**

**муниципального района Н.В.Черникова**

17

Приложение №1

* административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления на

выдачу разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции и комплекта

документов

Проверка документов на соответствие

требованиям настоящего административного регламента, получение необходимых сведений

* согласований

Соответствует

Не соответствует

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| предъявляемым  требованиям | предъявляемым  требованиям |  |

Принятие решения (приказ) о выдаче разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной

конструкции

Подготовка и выдача решения и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Принятие решения (приказ) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление Заявителю решения об отказе

* предоставлении муниципальной услуги

18

Приложение № 2

* административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

*Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

ИНН, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для юридических лиц*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, ИНН, ОГРН, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

* соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от 13.03.2006 № 38–

ФЗ прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

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

площадь информационного поля рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место установки рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(Руководитель организации,

ИП, физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, МП) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

* административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Выдача 19

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

**РАСПИСКА**

* **получении документов, предоставленных для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.**

Настоящим удостоверяется, что

заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

предоставил, а сотрудник Отдела, инвестиционной политики и муниципальных закупок принял следующие документы:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы получил "\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число) (месяц прописью) (год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.) Подпись сотрудника, ответственного за прием документов

Приложение 4

* административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

20

**СОВЕТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ул.50 лет Победы,д.3, 413210, р.п.Степное, Советский район, Саратовская область

тел. (84566) 5-18-29 факс (84566) 5-00-53 E-mail: www sovet2012@yandex.ru

http//www.stepnoe.sarmo.ru

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

* Администрация Советского муниципального района, действующая на основании Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и решения Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области от 25.02.2010г. № 901 «О регулировании деятельности по установке и эксплуатации рекламных конструкций на территории Советского муниципального района»», на основании заявления от

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ разрешает

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

(Ф.И.О. физического лица/ данные о гос. регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя)

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном

(реквизиты документа, подтверждающего право собственности или иного законного права)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Согласно п. 9.3. Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»: «Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано

уведомлять орган местного самоуправления обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в

отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду и т.д.)» Приложение 5

* административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Оформляется на бланке администрации СМР

21

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

* **выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Администрация Советского муниципального района на основании

постановления администрации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя)

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

* место нахождения)
* том, что администрацией Советского муниципального района принято решение о предоставлении разрешения на установку и

эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекламной конструкции.

(тип рекламы)

**Глава администрации Советского**

**муниципального района**

Приложение 6

* административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Оформляется на бланке администрации СМР

22

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Администрация Советского муниципального района на основании постановления

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя)

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

* место нахождения)
* том, что администрацией Советского муниципального района принято решение об отказе в предоставлении разрешения на установку и

эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекламной конструкции.

(тип рекламы)

**Глава администрации Советского**

**муниципального района**

Приложение 7

* административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

23

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

р.п. Степное

**Об отказе в выдаче разрешения на установку**

* **эксплуатацию рекламной конструкции**

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

наименование юридической организации

* 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

* 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава администрации Советского**

**муниципального района**

Приложение 8

* административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

24

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

р.п. Степное

* **выдаче разрешения на установку**
* **эксплуатацию рекламной конструкции**

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

(наименование юридической организации(индивидуального предпринимателя)

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

1. Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического

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

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и

действует по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_.

.

**Глава администрации Советского**

**муниципального района**

25

Приложение №9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку

* эксплуатацию рекламной конструкции »

**ЖУРНАЛ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ Дата выдачи**  **документа** | **Реквизиты**  **документа** | **Реквизиты**  **заявления,**  **послужившего**  **основанием**  **для выдачи**  **документа** | **Тип, размеры и**  **месторасположение**  **рекламной**  **конструкции** | **Ф.И.О.**  **должность**  **Заявителя**  **или**  **представителя**  **Заявителя** | **Дата**  **получения**  **документа,**  **подпись**  **Заявителя**  **или**  **представителя**  **Заявителя (с**  **указанием**  **реквизитов**  **доверенности)** | **Подпись**  **работника**  **выдавшего**  **документ** |  |