**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 15.03.2019 43

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

р.п. Мокроус

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»** |

 В целях приведения нормативных правовых актов администрации Федоровского муниципального района Саратовской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Федоровского муниципального района Саратовской области, администрация Федоровского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

 2. Признать утратившими силу:

 1) постановление администрации Федоровского муниципального района Саратовской области от 16 августа 2016 года № 220 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;

 2) постановление администрации Федоровского муниципального района Саратовской области от 19 октября 2017 года № 229 «О внесении изменений в постановление администрации Федоровского муниципального района от 16 августа 2016 года № 220 «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономического развития администрации Федоровского муниципального района Саратовской области.

**Глава Федоровского**

**муниципального района А.В. Наумов**

 Приложение

 к постановлению

 № 43 от 15.03.2019

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ»

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования***

1.1. Административный регламент предоставления уполномоченным органом - Управлением экономического развития администрации Федоровского муниципального района Саратовской области (далее – Управление) муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее – Административный регламент) определяет сроки предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), 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) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

***Круг заявителей***

 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – Заявители).

 1.2.1. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги:

 а) собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

 б) лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором;

 в) лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

 г) лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

 д) доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

 е) владелец рекламной конструкции.

 1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем, либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

***Требования к порядку информирования о предоставлении***

***муниципальной услуги***

 1.3. Информация об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, структурном подразделении Управления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

 1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, структурном подразделении Управления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления, предоставляющего муниципальную услугу, структурного подразделения Управления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг).

 Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела земельных, имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства Управления (далее – подразделение), МФЦ.

 1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

 1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

 индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

 индивидуальное устное информирование по телефону подразделения;

 индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - третьим настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

 Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

 При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

 местонахождения и графика работы Управления предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

 перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 времени приема и выдачи документов;

 срока предоставления муниципальной услуги;

 порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

 При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.5.2 настоящего Административного регламента.

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

 Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных 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 должны быть направлены 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.

 Ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в подразделение в письменной форме.

 В случае поступления в подразделение письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

 Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

 Обращение, поступившее в подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать в обязательном порядке информацию:

 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

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

 адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

 Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в подразделение в форме электронного документа.

 Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

 Ответ на обращение, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником Управления.

 1.5.4.1. На поступившее в Управление 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 2 мая 2006 года N 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Федоровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 1.5.5. 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 подразделении, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - 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, официальном сайте администрации Федоровского муниципального района, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

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

 текста настоящего 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 подразделения, официальном сайте администрации Федоровского муниципального района, Единого портала 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением экономического развития администрации Федоровского муниципального района (далее – Управление). Структурным подразделением Управления, непосредственно осуществляющим функции по подготовке и рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отдел земельных, имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства (далее – подразделение).

 Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (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.

 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.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

 выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

 2.4. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в его выдаче должно быть направлено Управлением заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

 Разрешение выдается (направляется) заявителю в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата следующими способами:

 лично в подразделении;

 направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

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

 направляется в виде электронного документа в личный кабинет заявителя Единого и регионального портала госуслуг.

 Заявитель, не получивший в указанный срок от Управления решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия органа местного самоуправления незаконным.

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

 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 Управление.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги***

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

 Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в Российской газете 8 октября 2003 года № 202, в Парламентской газете 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации 6 октября 2003 года № 40 статья 3822, в приложении к «Российской газете», 2003 год № 40, в Ведомостях Федерального Собрания Российской Федерации от 11 октября 2003 года № 29);

 Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (опубликован в Российской газете 15 марта 2006 года № 51, в Парламентской газете 17 марта 2006 года № 37, в Парламентской газете 23 марта 2006 года № 41 (повторно), в Собрании законодательства Российской Федерации 20 марта 2006 года № 12 ст. 1232);

 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в Российской газете 5 мая 2006 года № 95, в Парламентской газете 11 мая 2006 года № 70-71, в Собрании законодательства Российской Федерации 8 мая 2006 года № 19, ст. 2060);

 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

 Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (опубликован в Российской газете 29 июня 2002 года № 116-117, в Парламентской газете 29 июня 2002 года № 120-121, в Собрании законодательства Российской Федерации 1 июля 2002 года № 26 ст. 2519, в приложении к Российской газете 2002 год № 30, в Ведомостях Федерального Собрания Российской Федерации 21 июля 2002 года № 21);

 Налоговым кодексом Российской Федерации (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 7 августа 2000 года № 32 ст. 3340, в Российской газете 10 августа 2000 года № 153-154, в Парламентской газете 10 августа 2000 года № 151-152, в Ведомостях Федерального Собрания Российской Федерации 25 сентября 2000 года № 25);

 Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 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 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

 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 октября 1993 года № 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 4 ноября 2003 года № 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 ноября 2003 года № 231-232(917-918).

***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 настоящего 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 или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг 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, 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 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 Специалист подразделения 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. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Управление, в МФЦ, направлены в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг, а также могут направляться в Управление по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

 2.6.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Данное заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

 Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов Управлением.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

 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 или в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг 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 (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и объект капитального строительства, к которому присоединяется рекламная конструкция;

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

Специалист подразделения 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.

***Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги***

 2.8. Управление не вправе требовать от заявителя:

 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 3) 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 муниципальной услуги;

 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

***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».

 Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

 изготовление эскизного проекта 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), выполненного в цвете;

 изготовление проектной документации 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.

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

 2.13. В соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона 38-ФЗ «О рекламе» за предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина. Размер государственной пошлины в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции составляет 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. Размер платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, предусмотренных п. 2.12 настоящего Административного регламента, устанавливается на основании договора.

 Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

 2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного календарного дня с момента поступления в Управление.

 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, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

 2.17. Помещения Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей и должностных лиц, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 Вход в здание администрации Федоровского муниципального района, где находится Управление, оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, оборудуется пандусом и кнопкой вызова для обеспечения доступа инвалидов в здание.

 В здании, где находится Управление, оборудованы доступные места общественного пользования (туалеты). Входы в туалетные комнаты оснащены условными обозначениями.

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

 Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов, а также письменными принадлежностями.

 На стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, размещается следующая информация:

 полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, 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.

 Рабочее место работника подразделения оборудуется телефоном, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать представление муниципальной услуги.

 Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов включают:

 оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

 содействие инвалиду (при необходимости) работниками Управления, подразделения при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

 допуск в Управление сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего русским жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

 2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

 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;

 обеспечение условий доступности для инвалидов предоставляемой услуги.

 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) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

 жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих Администрации к заявителям;

 нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

***Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ***

 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, на Едином и региональном порталах госуслуг;

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

 возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

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

 В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом Управлением решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

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

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

***Исчерпывающий перечень административных процедур***

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче 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.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

***Прием, регистрация заявления и документов***

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

 посредством личного обращения заявителя;

 посредством почтового отправления;

 посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы госуслуг;

 Заявление и прилагаемые к ним документы подлежат регистрации специалистом подразделения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

 Специалист подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

 Специалист подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 настоящего Административного регламента).

 Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в подразделение лично, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в подразделение таких документов.

 В случае если заявление, и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в подразделение посредством почтового отправления, расписка направляется подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

 Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения подразделением заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение.

 Специалист подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет пакет документов на резолюцию начальнику Управления.

 Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

 Способ фиксации результата административной процедуры:

 присвоение специалистом подразделения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационного номера принятому заявлению.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

 3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

В случае представления документов на установку рекламных конструкций, не согласованных с уполномоченными органами, указанными в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет пакет документов на согласование соответствующему уполномоченному органу с сопроводительным письмом, которое подписывается начальником Управления.

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 сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

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

 Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, 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.

 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.

 Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

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

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

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 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.

 Со дня получения заявления специалист, 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 настоящего Административного регламента.

 По результатам рассмотрения представленных документов специалистом, ответственным за предоставление услуги, сформированный пакет документов представляется начальнику Управления 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 настоящего 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 начальника Управления на заявлении, специалистом, ответственным за предоставление услуги, оформляется разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по формам, предусмотренным приложениями № 6-7 к настоящему Административному регламенту.

 Разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается начальником Управления.

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

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале.

 Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления одного из следующих документов:

 разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

 Способ фиксации результата административной процедуры:

 присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

 регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 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, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или регистрация специалистом уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале.

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

 В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением. В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Специалист, ответственный за предоставление услуги в соответствии с волеизъявлением заявителя, обратившегося в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 настоящего Административного регламента, не позже чем через 5 рабочих дней направляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписанное в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», в виде электронного документа в личный кабинет заявителя Единого и регионального портала госуслуг.

 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, 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 5 календарных дней.

**IV. Формы контроля по исполнению административного регламента предоставления муниципальной услуги**

***Порядок осуществления текущего контроля по соблюдению и исполнению ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений***

 4.1.Текущий контроль по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения осуществляется начальником Управления посредством анализа действий специалистов подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими 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 по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги***

 4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

 4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

 Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления.

 При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

 4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего 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 Управления.

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

 4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные муниципальные служащие и должностные лица Управления 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 Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

***Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по предоставлению муниципальной услуги, в том числе со стороны***

***граждан, их объединений и организаций***

 4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль по соблюдению положений настоящего 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

***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) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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».

***Предмет жалобы***

 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса поданного в многофункциональный центр;

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par482) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 г) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению настоящей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par482) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 з) отказ Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par482) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 к) приостановление 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#Par482) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 л) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

 м) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

***Органы, предоставляющие муниципальную услугу, организации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

 5.3. Жалоба подается в Управление, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#Par478) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в вышестоящий орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

 В случаях, предусмотренными подпунктами «л» и «м» пункта 5.2. настоящего Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

*Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

 5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, начальника Управления, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.6. Жалоба должна содержать:

 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

 г) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

 копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Сроки рассмотрения жалобы***

 5.9. Жалоба, поступившая в Управление, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#Par478) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par478) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

***Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

 5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

 5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

 б) в удовлетворении жалобы отказывается;

 в) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 г) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

***Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

 фамилия, имя, отчество (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;

 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

***Порядок обжалования решения по жалобе***

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**,** если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

 5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

 посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в Управление и в МФЦ;

 посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в Управление и в МФЦ;

 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте администрации Федоровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах госуслуг.

Верно: управляющий делами Ю.А. Сергеева

 Приложение № 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденному постановлением администрации Федоровского муниципального района № 43 от 15.03.2019 |

**Сведения** **о местах нахождения и графике работы администрации Федоровского муниципального района (Администрация), Управления, структурного подразделения Управления, МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Адрес | Телефон, факс | Официальный сайт | График работы |
| Администрация Федоровского муниципального района  | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 55 | Телефон 8 (845 65)5-00-30 доб.210 - приемная Факс 8 (845 65) 5-00-38Email: mo27fedor@mail.ru | fedormr.ru | Понедельник-пятница: 08:00 – 17:00 перерыв на обед с 12:00 - 13:00; суббота, воскресенье – выходной день |
| Отдел земельных и имущественных отношений, ЖКХ, архитектуры и строительства Управления  | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Центральная, 55, кабинет № 219 | Телефон 8 (845 65) 5-00-38, доб.219Факс 8 (845 65) 5-00-38Email: otdel.219@mail.ru | fedormr.ru  | Понедельник-пятница: 08:00 – 17:00перерыв на обед с 12:00 - 13:00; суббота, воскресенье – выходной день  |
| Обособленное подразделение ГКУСО «МФЦ»в р.п. Мокроус | 413410, Саратовская область, Федоровский район, р.п. Мокроус, ул. Победы, 16 | Телефон 89272271861 Email: mokrous@mfc64.ru |  | Вторник 09:00 – 20:00; Среда - пятница: 09:00 – 18:00 перерыв на обед с 13:00 – 14:00; суббота: 09:00 – 15:30Перерыв на обед 13:00-13:30; воскресенье, понедельник: выходной день |

 Приложение № 2

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденному постановлением администрации Федоровского муниципального района № 43 от 15.03.2019 |

 Начальнику управления экономического

 развития администрации Федоровского

 муниципального района Саратовской области

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

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

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

 (Ф.И.О гражданина. его паспортные данные, место

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

 место проживания, тел./наименование юридического лица)

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

 почтовые реквизиты, тел./факс;

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию**

 **рекламной конструкции**

исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

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 N 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 о действующих разрешениях на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оплата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предварительная 100 % или поквартальная)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: Отметить нужное (знаком V)

 лично в Управлении;

 направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

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

 направляется в виде электронного документа в личный кабинет заявителя Единого и регионального портала госуслуг.

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечисляются документы, необходимые для получения

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

 муниципальной услуги, в 1 экз.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.**

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

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

 М.П.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение № 3

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденному постановлением администрации Федоровского муниципального района № 43 от 15.03.2019 |

**Реквизиты**

**для уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Федоровского муниципального района**

Администрация Федоровского муниципального района Саратовской области

ИНН 6436001772 КПП 643601001

УФК по Саратовской области (Администрация Федоровского

муниципального района Саратовской области)

банк: Отделение Саратов г. Саратов

л/счет 04603022440

Р/счет 40101810300000010010

БИК 046311001

ОКТМО 63648000

КБК 05610807150011000110

 Приложение № 4

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденному постановлением администрации Федоровского муниципального района № 43 от 15.03.2019 |

**Блок-схема**

**выполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

Прием, регистрация заявления и документов

Уведомление о приеме документов

Формирование и направление межведомственных запросов

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

Регистрация и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

 Приложение № 5

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденному постановлением администрации Федоровского муниципального района № 43 от 15.03.2019 |

ФОРМА РАСПИСКИ

 Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица,

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

 ФИО физического лица,

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

 почтовый адрес, телефон, факс)

**Расписка**

**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 № 6

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденному постановлением администрации Федоровского муниципального района № 43 от 15.03.2019 |

На бланке Управления

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Управление экономического развития администрации Федоровского муниципального района Саратовской области, действующее на основании Федерального закона от 13 марта 2006 N 38-ФЗ «О рекламе», Положения об Управлении экономического развития администрации Федоровского муниципального района Саратовской области, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 (местоположение недвижимого имущества)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность лица, уполномоченного на (подпись) (расшифровка подписи)

принятие решения о выдаче разрешения)

 Приложение № 7

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденному постановлением администрации Федоровского муниципального района № 43 от 15.03.2019 |

На бланке Управления

**Уведомление**

**об отказе в выдаче разрешения на установку**

**и эксплуатацию рекламной конструкции**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Управление экономического развития администрации Федоровского муниципального района Саратовской области, действующее на основании Федерального закона от 13 марта 2006 N 38-ФЗ «О рекламе», Положения об Управлении экономического развития администрации Федоровского муниципального района Саратовской области, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 (местоположение недвижимого имущества)

по следующим основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 административного регламента предоставления администрацией Федоровского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденного постановлением администрации Федоровского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность лица, уполномоченного на (подпись) (расшифровка подписи)

Принятие решения о выдаче разрешения)