



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2017 № 476

р.п. Екатериновка

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», руководствуясь Уставом Екатериновского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» согласно приложению.
2. Отделу организационно-кадровой и контрольной работы администрации Екатериновского муниципального района обнародовать настоящее постановление в установленных местах, сектору по информатизации администрации Екатериновского муниципального района опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации Екатериновского муниципального района www.ekaterinovka.saromo.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по инфраструктуре, вопросам экологии и безопасности, ЖКС администрации Екатериновского муниципального района Т.В.Вдовину.

**Глава Екатериновского
муниципального района**

С.Б.Зязин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования

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

Круг заявителей

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

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информация об органе местного самоуправления, структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации района, управления архитектуры, капитального строительства и ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации района, управления архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, 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 специалистом управления архитектуры, капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее – специалист Отдела), 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 управление;
индивидуальное устное информирование по телефону;
индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;
публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым – четвертым части первой 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 управление (далее – личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответе на личное обращение специалист управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы управления, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
времени приема и выдачи документов;
сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку 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 специалисту управления по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалист управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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 Администрацию района письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Администрацию района или управление.

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

В письменном обращении указывается:

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.

При получении обращения, поступившего по электронной почте, специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, поступающих на имя главы Администрации района, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую 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, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня предоставления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в управлении, а также посредством личных кабинетов Единого и региональных порталов гос. услуг - 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, в котором находится управление, официальном сайте Администрации района, посредством Единого и региональных порталов следующей информации:

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

текста Административного регламента;

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

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана заявка на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании, в котором находится управление, официальном сайте Администрации района, Едином портале МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Екатериновского муниципального района и осуществляется через управление архитектуры, капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

Приним заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района (далее - Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги управление взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

- Управлением Федерального казначейства по Саратовской области;

- Управлением Росреестра по Саратовской области;

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

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

- МФЦ.

2.2.1 Муниципальная услуга не предусматривает подуслуги.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Муниципального Собрания Екатеринбургского муниципального района от 06.02.2015 № 71.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче должно быть направлено органом местного самоуправления муниципального района (городского округа) заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

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

- лично в администрации;
 - направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;
 - направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии;
 - направляется в виде электронного документа в личный кабинет заявителя Единого и регионального портала госуслуг.
- Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

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

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. 2660);

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 Библиотеке 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)).

перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Екатеринбургского муниципального района муниципальных услуг;

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 к Административному регламенту;
 - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
 - 3) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества);
 - 4) копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего положительное решение об установке и эксплуатации рекламной конструкции, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
 - 5) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества);
 - 6) эскизный проект установки рекламной конструкции с фотографическим снимком, схемой предполагаемого места установки рекламной конструкции с привязкой к ближайшему километрометрическому столбу или капитальному сооружению и привязкой по широте к поверхности автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального района, выполненный в цвете;
 - 7) проектно-сметную 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 управления снимает копии вышеперечисленных документов и делает на них отметку о соответствии поданным требованиям, заверяет своей подписью.

2.6.1. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Администрацию района, в МФЦ, направлены в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг, а также могут направляться по почте в Администрацию района 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 органом местного самоуправления.

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 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;
 - 6) согласование установки рекламной конструкции уполномоченными органами, указанными в пункте 2.2 регламента.
- Специалист управления 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 случаев, 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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, исключенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

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

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заданном 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 использованию;
- 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. 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 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 необходима:

- 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 шесте;
- 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. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина. Размер государственной пошлины - в соответствии с п.п. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации - 5000 (тыс) руб.

Заявители уплачивают государственную пошлину по реквизитам, указанным в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Вход в здание Администрации района оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Администрации района. Вход в здание приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски или оборудованной кнопкой вызова.

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

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

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

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

На стенде размещается следующая информация:
полное наименование и месторасположение Администрации района, управления, 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) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации района, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;
действие инвалида (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по зданию приема и выдачи документов;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданный по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:
превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района 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 района, на Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность получения и контроля формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации 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 Администрацией района 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 Администрацию района в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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 прилагается к приложению № 4 к Административному регламенту.

Прием, регистрация заявления и документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

- а) в Администрацию района, управление:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы госуслуг;
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления Екатеринбургского муниципального района.

Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации района, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы Администрации района, в день поступления документов с последующим представлением главе Администрации района для резолюции.

При личном обращении заявителя в Администрацию района по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или вторым экземпляром с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Заявление с резолюцией главы Администрации района поступает на исполнение в управление.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившее в управление заявление в «Журнале регистрации заявлений на осуществление градостроительной деятельности» и в «Журнале регистрации разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» по дате поступления в Администрацию района и выдает (направляет) заявителю уведомление о приеме документов (приложение № 5 к Административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения.

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в управление лично, специалист управления выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме документов с указанием их перечня и даты получения. Уведомление выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления документов в управление.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представлены в Администрацию района посредством почтового отправления, уведомление направляется специалистом управления по указанному и заявленному почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в управление.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителем (представителем заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией района заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, 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 Администрацию района.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, и направление документов на рассмотрение специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги и выдача (направление) уведомления о приеме документов. При обращении заявителя за муниципальной услугой в соответствии с пунктом 2.6.3 ответственный за прием и регистрацию документов направляет уведомление о приеме документов в личный кабинет Единого и регионального портала госуслуг.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению и в «Журнале регистрации исходящей корреспонденции» исходящего номера уведомления о приеме документов к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня с момента поступления заявления в Администрацию района.

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 управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

В случае представления документов на установку рекламных конструкций, не согласованных с уполномоченными органами, указанными в пункте 2.2. Административного регламента, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет пакет документов на согласование ответствующему уполномоченному органу с сопроводительным письмом, которое подписывается главой Администрации района.

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

сам заявитель предоставляет все документы

специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом управления, 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 подключенных 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 управления, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрацией запрашиваемых документов в книге учета запросов, направляемых через СИР.

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 Администрации района, осуществляющим работу в системе межведомственного электронного взаимодействия, специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию района.

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

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

В течение 15 рабочих дней со дня получения заявления специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

Согласно предоставленной соответствующей резолюции главы Администрации района на заявлении специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оформляется разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с формами, предусмотренными приложениями № 6-7 к Административному регламенту.

Разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается главой Администрации района.

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

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в «Журнале регистрации разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационного номера разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- регистрация специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 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 управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационного номера разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или регистрация решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в «Журнале регистрации разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции под роспись в «Журнале регистрации разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, документы

...или посредством 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 управления, ответственный за предоставление услуги, в соответствии с волеизъявлением заявителя, обратившегося в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня передает специалисту Администрации района, осуществляющему работу в системе неавтоматизированного электронного взаимодействия, для направления и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписанные в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, в виде электронного документа и 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 регистрации разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;
- внесение специалистом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в «Журнал регистрации исходящей корреспонденции» и направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов такого 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 3 календарных дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом управления осуществляется начальником управления посредством анализа действий специалиста управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и подготавливаемых им в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации района.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации района. При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего вывод о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействия) и (или) решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом, муниципальным служащим Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, с совершением (принятием) которых не согласен лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Администрации района.

В случаях, предусмотренных подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается в автономный орган или его территориальное подразделение.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в Администрацию района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации района. Единого и регионального порталов госуслуг, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется 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.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого и регионального порталов госуслуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены

...исходных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой Администрации района (лицом его замещающим) в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12, Административного регламента, заявителю в письменной форме и/или электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.16. 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

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:
- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в Администрацию района и в МФЦ;
- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в Администрацию района и в МФЦ;
- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональных порталах госуслуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламной конструкции»

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Организация, предоставляющая муниципальную услугу	Адрес	Телефон, факс	Официальный сайт	График работы
Администрация Екатериновского муниципального района	Саратовская область, р.п. Екатериновка, ул. 50 Лет Октября 90 .	Тел., факс 8 (84554) 2-13-90, Тел., факс 8 (84554) 2-30-15	http://ekaterinovka/sarmo.ru/	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00
Управление архитектуры, капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства	Саратовская область, р.п. Екатериновка, ул. 50 Лет Октября д.90	8 (84554) 2-13-90		понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00
Обособленное подразделение ГКУ СО «МФЦ» в р.п. Екатериновка	Саратовская область, р.п. екатериновка, ул. Первомайская 43		info@mfc64.ru	Вторник с 9:00 до 20:00 перерыв с 13:00 до 14:00; среда-пятница с 9:00 до 18:00; перерыв с 13:00 до 14:00; суббота с 9:00 до 15:30 перерыв с 13:00 до 15:30

приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции»

Главе администрации Екатеринбургского муниципального
района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Тип рекламной конструкции: _____

Площадь информационного поля: _____

Место установки рекламной конструкции: _____

Срок, на который испрашивается разрешение _____

Данные о заявителе: _____

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

Юридический и фактический адрес _____

Телефон _____

Ф.И.О. руководителя _____

Ф.И.О. исполнителя _____

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому
присоединяется рекламная конструкция, указанный в частях 6 - 7 статьи 19 Федерального
закона от 13.03.2006 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 об аффилированных лицах (часть 5.3 статьи 19 Федерального
закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе») _____

Сведения о действующих разрешениях на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции _____

Подпись заявителя _____

Приложение: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: (отметить нужное знаком V)
через МФЦ _____

через орган, предоставляющий муниципальную услугу _____

(подпись заявителя)

(подпись заявителя/представителя заявителя)

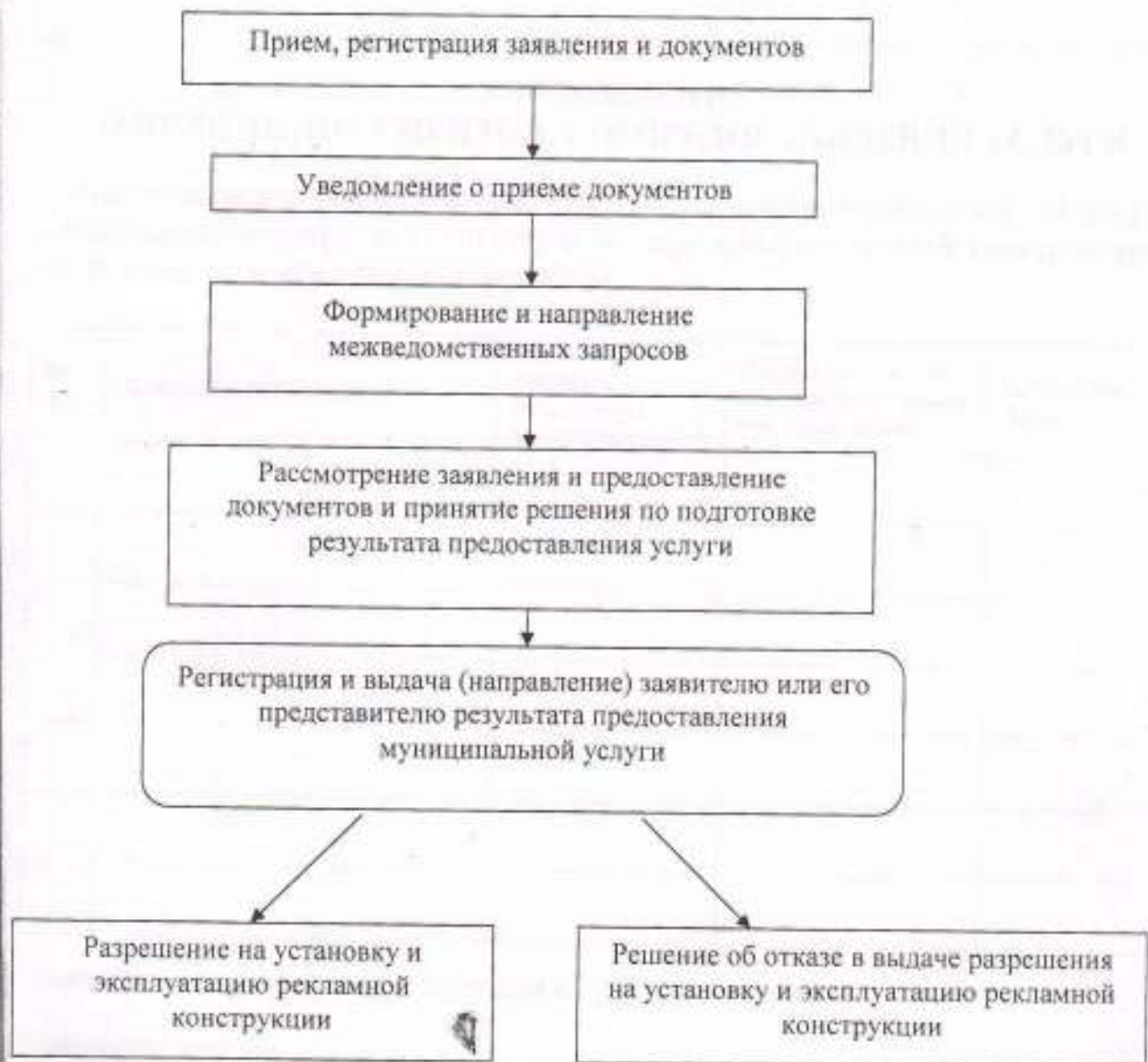
Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламной конструкции»

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

Администрация Екатериновского муниципального района
УФК по Саратовской области (Администрация Екатериновского
муниципального района Саратовской области)
банк – Отделение Саратов г. Саратов
р/сч 40204810400000000128
ИНН 6412004358 КПП 641201001
БИК 046311001

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламной конструкции»

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



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламной конструкции»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(Ф.И.О. и наименование заявителя)

(адрес регистрации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

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

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

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Г.

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Г.