**ПРОЕКТ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от г. N

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» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. №458-П «О порядке разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» администрация Лысогорского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" (прилагается).

2. Отделу организационной работы и работы с органами исполнительной власти администрации Лысогорского муниципального района опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Лысогорского муниципального рвйона в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Куторова Э.А.

**Глава Лысогорского муниципального района Э.А. Куторов**

Приложение

к постановлению

администрации Лысогорского муниципального района

от г. N

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) является владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо), собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики администрации Лысогорского муниципального района (далее - отдел).

Организации, осуществляющие в соответствии с действующим законодательством согласование установки рекламной конструкции при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченные органы):

- отдел инфраструктуры администрации Лысогорского муниципального района

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

- администрация соответствующего муниципального образования Лысогорского муниципального района (в порядке информирования).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P105) регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в Российской газете 8 октября 2003 г. N 202, в Парламентской газете 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации 6 октября 2003 г. N 40 статья 3822, в приложении к "Российской газете" 2003 год N 40, в Ведомостях Федерального Собрания Российской Федерации от 11 октября 2003 г. N 29);

- с Федеральным законом от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" (опубликован в Российской газете 15 марта 2006 г. N 51, в Парламентской газете 17 марта 2006 г. N 37, в Парламентской газете 23 марта 2006 г. N 41 (повторно), в Собрании законодательства Российской Федерации 20 марта 2006 г. N 12 ст. 1232);

- с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в Российской газете 5 мая 2006 г. N 95, в Парламентской газете 11 мая 2006 г. N 70-71, в Собрании законодательства Российской Федерации 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

- с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (опубликован в Российской газете 29 июня 2002 г. N 116-117, в Парламентской газете 29 июня 2002 г. N 120-121, в Собрании законодательства Российской Федерации 1 июля 2002 г. N 26 ст. 2519, в приложении к Российской газете 2002 год N 30, в Ведомостях Федерального Собрания Российской Федерации 21 июля 2002 г. N 21);

- с Налоговым кодексом Российской Федерации (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 7 августа 2000 г. N 32 ст. 3340, в Российской газете 10 августа 2000 г. N 153-154, в Парламентской газете 10 августа 2000 г. N 151-152, в Ведомостях Федерального Собрания Российской Федерации 25 сентября 2000 г. N 25);

- со СНиП 2.07.01-89 <\*> "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", утвержденным постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 N 78 (опубликован - официальное издание, М.: Госстрой России, ГУП ЦПП, 2002 год);

- с постановлением Совета Министров Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. N 1090 "О правилах дорожного движения" (опубликован в Собрании актов Президента и Правительства Российской Федерации 1993 год N 47 ст. 4531, в Библиотечке Российской газеты 2003 год N 1);

- Законом Саратовской области от 4 ноября 2003 г. N 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 г. N 231-232(917-918));

- решением Саратовской городской Думы от 25.10.2007 N 21-204 "О наружной рекламе в городе Саратове" (опубликовано в газете "Саратовская панорама" 7 - 13 ноября 2007 г. N 44(613));

- Правилами землепользования и застройки муниципального образования "Город Саратов", утвержденными решением Саратовской городской Думы от 29.04.2008 N 27-280 (опубликован в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск от 17 мая 2008 г. N 54(303));

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 года N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234);

- с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11 апреля 2011 г. N 15, ст. 2036, "Российская газета" от 8 апреля 2011 г. N 75; "Парламентская газета" от 8 - 14 апреля 2011 г. N 17;

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в информационной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 октября 2011 г. N 44, ст. 6274, "Российская газета" от 2 ноября 2011 г. N 246);

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 2 февраля 2012 г. N 148, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 февраля 2012 г. N 27, ст. 3744);

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 сентября 2012 г. N 36, ст. 4903, "Российская газета" от 31 августа 2012 г. N 200);

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 4 февраля 2013 г. N 5, ст. 377);

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 5 апреля 2016 года, в изданиях: "Российская газета" от 8 апреля 2016 г. N 75, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11 апреля 2016 г. N 15, ст. 2084);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 02.10.2018 N 2208)

- с приказом министерства экономического развития Саратовской области от 14 декабря 2017 года N 2626 "О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги" (текст опубликован на сайте сетевого издания "Новости Саратовской губернии" www.g-64.ru 19 декабря 2017 года);

- с решением Саратовской городской Думы от 31.01.2018 N 29-223 "О Генеральном плане муниципального образования "Город Саратов" (опубликован на сайте Саратовской городской Думы http://saratovduma.ru 5 февраля 2018 года).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить заявление, оформленное в соответствии с формой, утвержденной постановлением главы администрации города Саратова от 21 января 2009 г. N 42 "О вопросах наружной рекламы в Лысогорском муниципальном районе" на имя главы Лысогорского муниципального района

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) данные о заявителе - физическом лице (копия паспорта - страницы 2, 3, 5);

2) данные о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

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

4) копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

5) подтверждение 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 образования "Город Саратов" (выполненный в цвете);

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

8) доверенность, оформленная в установленном порядке, на право представления интересов заявителя (в случае обращения с заявлением уполномоченного представителя);

9) документ, предусмотренный частью 3 ст. 7 Федерального закона от 27 октября 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

2.6.2. Документы, указанные в [подпункте 2 пункта 2.6](#P108) регламента, и сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, запрашиваются отделом по межведомственному запросу, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности, отдел запрашивает сведения о наличии согласия на присоединение рекламной конструкции в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

2.6.3. отдел самостоятельно получает документы (согласования) установки рекламной конструкции с уполномоченными органами, указанными в [пункте 2.2](#P60) регламента, если они не были представлены заявителем.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных регламентом.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является представление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P105) регламента, не в полном объеме за исключением документов, запрашиваемых (получаемых) в соответствии с [пунктами 2.6.2](#P120), [2.6.3](#P124) регламента, а также с нарушением требований [пункта 2.6.1](#P119) регламента.

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

- 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 г. N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

- 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, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе";

 - ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов или информации, указанных в [пункте 2.6.2](#P120) регламента.

2.9. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

Допускается оплата государственной пошлины через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы Лысогорского муниципального района (далее работником), в день поступления таких документов.

2.12. Помещение отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение отдела оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

Входная дверь в здание отдела оборудована табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование отдела;

- адрес места нахождения;

- график работы отдела.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами.

На стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны отдела, адрес официального сайта;

- график работы отдела;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- примерная форма заявления с образцом ее заполнения;

- сведения о местонахождении, контактные телефоны уполномоченных органов, осуществляющих согласование установки рекламных конструкций, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов и организаций;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов для обращения граждан и юридических лиц;

- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр).

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для ожидания заявителей оснащаются стульями.

Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;

- инвалидам оказывается содействие со стороны специалистов отдела (при необходимости) при входе, выходе и перемещении по помещению, приеме и выдаче документов;

- специалистами отдела инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

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

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Прием заявителей для информирования (консультирования) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе по адресу: 412860 Саратовская область, Лысогорский район, р.п. Лысые горы, пл. 50 лет Октября, 3

График работы отдела:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны управления: (84551) 2-14-64

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится начальником и специалистами отдела экономики (далее - отдел).

Информирование осуществляется в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Информирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Информирование по телефону допускается в течение рабочего дня. Время информирования не может превышать пяти минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, начальник и специалист отдела должны предложить заявителю направить письменный запрос в отдел.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

[Информация](#P345) об адресах, контактных телефонах и графике работы уполномоченных органов, осуществляющих согласование установки рекламных конструкций, приведена в приложении к регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, текст регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Лысогорского муниципального района

Информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявление может быть подано через единый портал.

2.14.2. В случае поступления заявления через Единый портал регистрация заявления осуществляется в течение первого рабочего дня со дня поступления заявления.

2.14.3. В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

2.14.4. При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.14.5. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности, специалист в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с указанием причин отказа.

2.14.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P105) регламента, на бумажном носителе не требуется.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр.

2.15.1. В случае подачи заявления через многофункциональный центр специалист многофункционального центра осуществляет выдачу:

- уведомления об отказе в приеме документов;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления на установку рекламной конструкции и документов к нему.

2. Рассмотрение представленных документов.

3. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче решения на установку рекламной конструкции.

4. Выдача либо направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов к нему является обращение заявителя или уполномоченного представителя с заявлением на установку рекламной конструкции и документами к нему, предусмотренными [пунктом 2.6](#P105) регламента.

Прием заявителей для приема и регистрации заявления и документов к нему осуществляется по адресу: 412860 Саратовская область, Лысогорский район, пл. 50 лет Октября. 3 каб.8.

Документы подаются на имя главы Лысогорского муниципального района:

- лично в приемную главы Лысогорского муниципального района;

- почтовым отправлением на имя главы Лысогорского муниципального района;

- через Единый портал;

- через многофункциональный центр.

Прием и регистрация документов осуществляются работником с последующей передачей документов главе Лысогорского муниципального района для резолюции. Срок исполнения один день.

Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении, поступает на регистрацию в отдел. Регистрация указанных документов осуществляется работником, ответственным за прием документов. Сформированный пакет документов с резолюцией, поступает в отдел на исполнение. Срок исполнения один день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P127) регламента, работник оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа, который подписывается главой Лысогорского муниципального района.

Работник посредством телефонной связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, а также о необходимости получения заявителем представленных документов в течение четырех дней. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи либо в случае неявки заявителя в установленный срок уведомление об отказе в приеме документов с приложением представленных документов направляется заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма. При обращении заявителя через многофункциональный центр работник направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа в многофункциональный центр.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре дня со дня регистрации документов.

При обращении заявителя через Единый портал работник уведомляет заявителя через Единый портал о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сообщает сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо направляет мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов является передача заявления и документов к нему на рассмотрение в отдел с последующей передачей специалисту отдела.

Специалист отдела регистрирует поступившее заявление в журнале заявлений на установку рекламных конструкций, осуществляет проверку документов к нему.

По результатам рассмотрения документов:

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P120) регламента, специалист отдела осуществляет подготовку соответствующего межведомственного запроса.

В случае представления документов на установку рекламных конструкций, не согласованных с уполномоченным органом, специалист отдела согласно [пункту 2.2](#P60) регламента направляет пакет документов на согласование соответствующему уполномоченному органу с сопроводительным письмом, которое подписывается главой Лысогорского муниципального района.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 44 дня со дня поступления документов в отдел.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является результат рассмотрения документов, представленных заявителем и поступивших по межведомственному запросу, а также согласований уполномоченных органов.

По результатам рассмотрения представленных документов специалистом отдела сформированный пакет документов представляется начальнику отдела с последующим представлением документов главе Лысогорского муниципального района для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#P128) регламента, путем проставления соответствующей резолюции на заявлении об установке рекламной конструкции с последующим представлением пакета документов начальнику отдела.

Согласно проставленной соответствующей резолюции глава муниципального района на заявлении специалистом отдела оформляется разрешение на установку и эксплуатацию рекламной или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с формами утвержденными постановлением администрации города Саратов от 21 января 2009 г. N 42 "О вопросах наружной рекламы в Лысогорском муниципальном районе". Разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается главой Лысогорского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней с момента представления документов главы Лысогорского муниципального района.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче либо направлению заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является оформленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче такого разрешения, подписанное главой Лысогорского муниципального района.

Специалист отдела после получения подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение дня вносит сведения в журнал заявлений на установку рекламных конструкций о соответствующем решении, сведения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции также вносятся в электронную базу данных выданных разрешений.

Специалист отдела посредством телефонной связи сообщает заявителю о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение четырех дней со дня уведомления.

В случае, если заявителем при подаче заявления был указан желаемый способ получения результатов предоставления муниципальной услуги, результаты направляются заявителю в соответствии с его волеизъявлением.

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

Специалист отдела проверяет предъявленные документы, вносит в журнал заявлений на установку рекламных конструкций фамилию, имя, отчество, должность заявителя, после этого заявитель ставит подпись и дату получения разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом отдела для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении четырех дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче такого разрешения направляется специалистом отдела заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр работник направляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в многофункциональный центр в течение трех календарных дней.

В случае поступления заявления через Единый портал работник размещает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписанное главой Лысогорского муниципального района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете заявителя на Едином портале.

В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист отдела устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного дня с даты обнаружения.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, согласно данному административному регламенту осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за соблюдением законодательства о рекламе при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, а также

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг"

(далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ),

а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования 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, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ отдела, должностного лица отдела или работников отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление либо в многофункциональный центр. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления подается в администрацию Лысогорского муниципального района.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, подается руководителю этих организаций.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего отдела, руководителя администрации, может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, официальный сайт администрации Лысогорского муниципального района, Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.6. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта организации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица отдела либо муниципального служащего отдела, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица отдела или муниципального служащего администрации, многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра или работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, должностного лица организаций или их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица отдела или муниципального служащего администрации, многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра или работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.9. Жалоба, поступившая в отдел либо в администрацию Лысогорского муниципального района, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управленияадминистрация в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях администрации 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.

5.2.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.14. 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.

Приложение 1

к регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ АДРЕСАХ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ

УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ СОГЛАСОВАНИЕ

УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Адрес, телефон для справок | График работы |
| 1 | 2 | 3 |
| Администрация Лысогорского муниципального района | 412860 Саратовская область, Лысогорский район, р.п. Лысые Горы, пл. 50 лет Октября, 3 | понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни |