**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 05.04.2016г. | N 80 |

Об утверждении административного регламента

администрации МО «Володарский район» по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача

разрешений на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на земельном участке, здании или ином

недвижимом имуществе, находящемся в

муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация муниципального образования "Володарский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P36) администрации муниципального образования "Володарский район" по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

2.Постановление администрации МО «Володарский район» от 28.06.2012 г. № 1354 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» считать утратившим силу.

3.Отделу земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» обеспечить исполнение данного административного регламента.

4.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

5.Главному редактору МАУ «Редакция газеты «Заря Каспия» Шаровой Е.А. опубликовать настоящее постановление в районной газете.

6.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

7.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО "Володарский район" по оперативной работе Магзанова С.И.

Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение №1

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 05.04.2016 г. № 80

Административный регламент администрации

муниципального образования «Володарский район» по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на земельном участке, здании

или ином недвижимом имуществе, находящемся

в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2.Административный регламент администрации муниципального образования "Володарский район" по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) размещается на официальном сайте администрации района: http://www.regionvol.ru; на сайте автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр" www.mfc.astrobl.ru в сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области", региональной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области": http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сети Интернет): www.gosuslugi.ru (далее - единый портал).

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, отделом земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» (далее Отдел) и Автономным учреждением Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Володарский филиал (далее - АУ АО "МФЦ"), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков".

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность АУ АО "МФЦ" с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, а также на деятельность отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики МО «Володарский район».

1.3.Предоставление муниципальной услуги заявителям

1.3.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), не занимающим преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы в соответствии с подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, и являющимся собственниками или законными владельцами соответствующего недвижимого имущества либо владельцами рекламной конструкции, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3.2.Преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы на территории муниципального образования «Володарский район», признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на указанной территории превышает тридцать пять процентов (за исключением случаев, если на территории муниципального образования «Володарский район» установлено не более чем десять рекламных конструкций). Доля лица в сфере распространения наружной рекламы определяется как отношение общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории, к общей площади информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы на этой территории. Под информационным полем рекламной конструкции понимается часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы.

При определении общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы одному лицу, учитываются площади информационных полей временных рекламных конструкций. Временными рекламными конструкциями признаются рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест, другие аналогичные технические средства) и составляет не более чем двенадцать месяцев.

1.4.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1.Местонахождение АУ АО "МФЦ" Володарский филиал:

Юридический адрес: 416170, Астраханская область, Володарский район, п.Володарский, ул.Мичурина д. 19 кор. «б» литер «А».

Сайт: www.mfc-astrobl.ru; e-mail: mfc.volod@astrobl.ru.

Центр телефонного обслуживания: телефон +7 8512 487-052, +7 8512 487-053.

График работы: пн., вт., ср., пт. - с 8.00 до 17.00, чт. - с 8.00 до 19.30, сб. - с 8.00 до 13.00. воскр.- выходной.

Прием заявителей осуществляется по адресу:

416170 Астраханская обл., пос.Володарский, ул.Мичурина д.19 «б» литер «А».

Сведения о местонахождении участков АУ АО "МФЦ", осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), о графике (режиме) работы размещаются на сайте АУ АО "МФЦ": www.mfc-astrobl.ru и информационных стендах в АУ АО "МФЦ".

1.4.2.Местонахождение Отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район»: 416170, Астраханская область, Володарский район, пос.Володарский пл.Октябрьская, 2, телефон 8(85142) 9-11 -67/факс 8(85142) 9-10-08, e-mail: kizo\_vol@mail.com.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час. (перерыв - с 12.00 до 13.00 час.), суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4.3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами АУ АО "МФЦ", Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, при помощи почтовой и телеграфной связи. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в отдел земельных и имущественных отношений, жилищной политики МО «Володарский район», АУ АО «МФЦ» предоставляется по следующим вопросам:

- порядок, форма и место размещения информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- график работы отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики МО «Володарский район» и АУ АО «МФЦ»;

- сроки предоставления информации;

- применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

-полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-своевременность;

-четкость в изложении материала;

-наглядность форм подачи материала;

-удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.3.Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-непосредственно в АУ АО "МФЦ", Отделе земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» (далее Отдел) в соответствии с режимом работы, указанным в пунктах 1.4.3 и 1.4.4 настоящего административного регламента;

-на информационных стендах, размещенных в АУ АО "МФЦ", отделе земельных и имущественных отношений, жилищной политики МО «Володарский район»;

-на сайте АУ АО "МФЦ": www.mfc-astrobl.ru и официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район» Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.regionvol.ru;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru.

1.4.4.Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

-при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

-при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.5.На информационных стендах и на официальном сайте администрации района, МФЦ размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации района, МФЦ, организаций или физических лиц, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты, адреса официальных сайтов администрации района, МФЦ, организаций или физических лиц, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, адреса регионального, единого порталов;

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

-перечень документов, которые заявитель представляет в администрацию района или МФЦ для получения муниципальной услуги;

-перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления, уведомления о предоставлении муниципальной услуги

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации района, специалистов администрации района;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур ([приложения N 1](#P415) к административному регламенту);

- адрес, телефоны и график работы администрации района;

- адреса электронной почты администрации района, официального сайта муниципального образования "Володарский район" www.regionvol.ru, адрес регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru, адрес единого портала http://www.gosuslugi.ru;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации района и МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

2.2.Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Володарский район», исполнителем является отдел земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» совместно с МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Отдела и МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

2.2.2.В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации и физические лица, имеющие разрешительную документацию на предоставление следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

-подготовка схемы рекламного щита в цвете с указанием размеров предлагаемых надписей (если распространение наружной рекламы предполагается осуществить с использованием щитов);

-выполнение топографической съемки со схемой предполагаемого места установки рекламной конструкции;

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

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

-выдача экспертного заключения о соответствии конструкций средств наружной рекламы, а также несущих конструкций их крепления, включая фундамент, техническим нормам;

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

2.2.3.В согласовании, необходимом для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Володарский район», участвует:

- министерство культуры Астраханской области, в случае размещения рекламной конструкции на объектах культурного наследия федерального, регионального значения, выявленном объекте культурного наследия;

- управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Астраханской области (Госавтоинспекция).

2.2.4.Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области);

- управление Федеральной налоговой службы по Астраханской области;

- управление Федерального казначейства по Астраханской области.

2.2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги 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.

2.2.6.Заявитель, заинтересованный в предоставлении ему муниципальной услуги, обращается в Отдел или МФЦ с заявлением на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории, муниципального образования "Володарский район" (далее - разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции;

- выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в форме уведомления.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.При рассмотрении вопроса о принятии решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче максимальный срок принятия администрацией решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче со дня регистрации заявления и документов составляет не более двух месяцев и складывается из следующих сроков:

-прием и регистрация заявления и документов - не более 1 дня;

-проверка оплаты заявителем государственной пошлины и проверка документов на комплектность, их рассмотрение по существу, рассмотрение возможности разрешения установки рекламной конструкции в заявленном месте, подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в форме уведомления и обеспечение их подписания главой администрации - не более 56 дней со дня регистрации заявления и документов;

-согласование установки рекламных конструкций с органами государственной власти, указанными в абзацах втором – третьем подпункта 2.2.3 пункта 2.2 административного регламента – не более 5 дней со дня регистрации заявления включительно, в рамках административной процедуры, предусмотренной абзацем четвертым настоящего подпункта административного регламента;

-организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 дней со дня регистрации заявления включительно, в рамках административной процедуры, предусмотренной абзацем четвертым настоящего подпункта административного регламента;

- выдача заявителю решения об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу в форме уведомления, решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче в форме уведомления – не более 3 дней со дня подписания соответствующего решения.

2.4.2.Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

-время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

-время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237; 2008, N 267; 2009, N 7; Собрание законодательства РФ, 2009, N 1, ст. 1, ст. 2, N 4, ст. 445);

-Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, 2005, N 1, (1 ч.), ст. 16; N 30, (2 ч.) ст. 3128; 2006, N 1 ст. 10, ст. 21; N 23 ст. 2380, N 31 (1 ч.) ст. 3442, N 50 ст. 5279, N 52 (1 ч.) ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.) ст. 21, N 21 ст. 2455, N 31 ст. 4012, N 45 ст. 5417, N 46 ст. 5553, N 50 ст. 6237; 2008, N 20 ст. 2251, ст. 2260, N 29 (1 ч.) ст. 3418, N 30 (1 ч.) ст. 3604, N 30 (2 ч.) ст. 3616, N 52 (1 ч.), ст. 6236; 2009 N 1 ст. 17, N 29, ст. 3601, N 48, ст. 5711, N 52 (1 ч.), ст. 6419, 2010 N 31 ст. 4195; ст. 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281; N 29, ст. 4291; "Российская газета", 22.07.2011, N 159; N 160);

-Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2000, N 32, ст. 3340, ст. 3341; 2001, N 1 (ч. 2), ст. 18, N 23, ст. 2289, N 33 (ч. 1), ст. 3413; ч. 1 ст. 3421, 3429, N 49, ст. 4554, ст. 4564, N 53 (ч. 1), ст. 5015, ст. 5023; 2002, N 1 (ч. 1), ст. 4, N 22, ст. 2026, N 30, ст. 3021, ст. 3027, ст. 3033, N 52 (ч. 1), ст. 5138; 2003, N 1, ст. 2, ст. 6, N 1 ст. 8, N 19, ст. 1749, N 21, ст. 1958, N 22, ст. 2066, N 23, ст. 2174, N 26, ст. 2567, N 27 (ч. 1), ст. 2700, N 28, ст. 2874, ст. 2879, ст. 2886, N 46 (ч. 1), ст. 4435, ст. 4443, ст. 4444, N 50, ст. 4849, N 52 (ч. 1), ст. 5030, 2004, N 15, ст. 1342, N 27, ст. 2711, ст. 2713, ст. 2715, N 30, ст. 3083, ст. 3084, ст. 3088, N 31, ст. 3219, ст. 3220, ст. 3222, ст. 3231, N 34, ст. 3517, ст. 3518, ст. 3520, ст. 3522, ст. 3523, ст. 3524, ст. 3525, ст. 3527, N 35; ст. 3607, N 41, ст. 3994, N 45, ст. 4377, N 49, ст. 4840; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 29, ст. 30, ст. 34, ст. 38, N 21, ст. 1918, N 23, ст. 2201, N 24, ст. 2312, N 25, ст. 2427, ст. 2428, ст. 2429, N 27, ст. 2707, ст. 2710, ст. 2717, N 30 (ч. 1),- ст. 3101, ст. 3104, ст. 3112, ст. 3117, ст. 3118, N 30 (ч. 2), ст. 3128, ст. 3129, ст. 3130, N 43, ст. 4350, N ' 50, ст. 5246, N 52 (ч. 1), ст. 5581; 2006, N 1, ст. 12, ст. 16, N 3, ст. 280, N 10, ст. 1065, N 12, ст. 1233, N 23, ст. 2380, ст. 2382, N 27, ст. 2881, N 30, ст. 3295, N 31 (ч. 1), ст. 3433, ст. 3436, ст. 3443, ст. 3450, ст. 3452, N 43, ст. 4412, N 45, ст. 4627, ст. 4628, ст. 4629, ст. 4630, ст. 4738, N 47, ст. 4819, N 50, ст. 5279, ст. 5286, N 52 (ч. 1), ст. 5138, ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 20, ст. 31, ст. 39, N 13, ст. 1465, N 21, ст. 2461, ст. 2462, ст. 2463, N 22, ст. 2563, ст. 2564, N 23, ст. 2691, N 31, ст. 3991, ст. 4013, ст. 3991, ст. 4013, N 45, ст. 5416, ст. 5417, ст. 5432, N 46, ст. 5553, ст. 5554, ст. 5557, N 49, ст. 6045, ст. 6046, ст. 6071, N 50, ст. 6237, ст. 6245, ст. 6246; 2008, N -18, ст. 1942, N 26, ст. 3022, N 27, ст. 3126, N 30 (ч. 1), ст. 3577, ст. 3591, ст. 3611, ст. 3614, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 42, ст. 4697, N 48, ст. 5500, ст. 5503, ст. 5504, ст. 5519, N 49, ст. 5723, ст. 5749, N 52 (ч. 1), ст. 6218, ст. 6219, ст. 6227, ст. 6236, N ст. 6237; 2009, N 1, ст. 13, ст. 19, ст. 21, ст. 22, ст. 31, N 11, ст. 1265; N 18 (ч. 1), ст. 2147, N 23, ст. 2774, ст. 2775, N 26, ст. 3123,, N 27, ст. 3383, N 29, ст. 3582, ст. 3598, ст. 3602, ст. 3625, ст. 3638, ст. 3639, ст. 3641, ст. 3642, N 30, ст. 3735, ст. 3739, N 39, ст. 4534, N 44, ст. 5171, N 45, ст. 5271, N 48, ст. 5711, ст. 5725, ст. 5726, ст. 5731, ст. 5732, ст. 5733, ст. 5734, ст. 5737, N 51, ст. 6153, ст. 6155, N 52 (ч. 1), ст. 6444, ст. 6450, ст. 6455; 2010, N 1, ст. 128; N 15, ст. 1737; ст. 1746; N 18, ст. 2145; N 19, ст. 2291; N 21, ст. 2524; N 23, ст. 2797; N 25, ст. 3070; N 28, ст. 3553; N 31, ст. 4176; ст. 4186; ст. 4198; N 32, ст. 4298; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5750; ст. 5756; N 46, ст. 5918; N 47, ст. 6034; N 48, ст. 6247, ст. 6248, ст. 6249, ст. 6250, ст. 6251; 2011 N 1, ст. 7, ст. 9, ст. 21, ст. 37; N 11, ст. 1492; ст. 1494; N 17, ст. 2311, ст. 2318, N 23, ст. 3265, N 24, ст. 3357; N 26, ст. 3652; "Российская газета", 2011, N 157, N 159);

- Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703);

- Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587);

- Федеральным законом "О рекламе" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 20.03.2006, N 12, ст. 1232, 2006, N 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, N 7, ст. 839, N 16, ст. 1828; N 30, ст. 3807; N 49, ст. 6071, 2008, N 20, ст. 2255; N 44, ст. 4985; 2009, N 19, ст. 2279, N 39, ст. 4542, N 51, ст. 6157, N 52 (1 ч.), ст. 6430; 2010, N 21, ст. 2525; N 31, ст. 4163; N 40, ст. 4969; 2011, N 15, ст. 2029; N 23, ст. 3255; N 27, ст. 3880; "Российская газета", 25.07.2011, N 160);

-Федеральным законом "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880, 2012, N 29, ст. 3988, 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463);

-Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 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, N 27, ст. 3744);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ 2012, N 35, ст. 4829);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 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" (Собрание законодательства РФ 2012, N 36, ст. 4903);

-Постановлением администрации города Астрахани от 16.09.2010 N 7287 "Об утверждении Типовой формы Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в городе Астрахани" ("Астраханский вестник", 2013, N 39).

-Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.11.2011 N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2012, N 16).

- Уставом администрации МО «Володарский район»;

- настоящим регламентом.

2.6.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее – документы) и порядок их представления.

2.6.1.Перечень документов, необходимых для предоставления разрешения на установку рекламных конструкций:

-заявление о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций (далее – заявление) (образец в приложении № 2 к административному регламенту);

-данные о заявителе - физическом лице;

-данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

-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 для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.2.Дополнительно к заявлению и документам, указанным в подпункте 2.6.1. административного регламента, прилагаются документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

-схема рекламного щита в цвете с указанием размеров предлагаемых надписей (если распространение наружной рекламы предполагается осуществить с использованием щитов);

-проект технического устройства и территориального размещения рекламной конструкции;

-сведения о технических параметрах рекламной конструкции (чертеж, схему узлов крепления, сведения о разновидности и основных характеристиках заявляемой рекламной конструкции, паспорт или сертификат на конструкции заводского изготовления, с указанием размеров рекламного поля, высоты опоры, расстояния от центра опоры до проезжей части, вылета рекламной поверхности над проезжей частью дороги относительно бордюрного камня, габаритных размеров фундамента. В случае, если предполагается установка рекламной конструкции с подсветкой, то указывается применяемая технология подсветки;

-схема предполагаемого места установки рекламной конструкции, выполненная на топографической съемке в М 1:500 с привязкой в плане к ближайшему капитальному сооружению или другому ориентиру с точностью, необходимой для принятия решения (при необходимости ситуационный план – для рекламных конструкций, присоединенных к стенам зданий, сооружений);

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

-экспертное заключение о соответствии конструкций средств наружной рекламы, а также несущих конструкций их крепления, включая фундамент, техническим нормам (если такие конструкции предполагается использовать при установке рекламной конструкции);

-договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором; правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция либо копия договора аренды.

2.6.3.Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацем четвертым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента и абзацем восьмым подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента (в части предоставления правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если право на данное недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

В случае, если документы, указанные в абзаце первом настоящего подпункта административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день регистрации заявления с документами запрашивает в порядке, установленном пунктом 3.4. административного регламента:

-сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в управлении Федеральной налоговой службы по Астраханской области;

-сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области);

2.6.4.Для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций или об отказе в его выдаче необходимо согласование установки рекламных конструкций с органами государственной власти, указанными в абзацах втором – третьем подпункта 2.2.3 пункта 2.2 административного регламента.

Администрация самостоятельно осуществляет согласование с указанными органами государственной власти, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций или об отказе в его выдаче, в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 административного регламента. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от органов государственной власти, указанных в абзацах втором – третьем подпункта 2.2.3 пункта 2.2 административного регламента, такое согласование и представить его в администрацию.

2.6.5.Для предоставления разрешения на установку рекламных конструкций необходимо подтверждение уплаты государственной пошлины за подготовку, оформление, выдачу разрешения на установку рекламных конструкций.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день регистрации заявления с документами запрашивает в порядке, установленном пунктом 3.4. административного регламента сведения, подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в управлении Федерального казначейства по Астраханской области. При этом заявитель вправе самостоятельно предоставить в администрацию документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

2.6.6.Запрещается требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций;

-представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

2.6.7.Порядок обращения в администрацию при подаче заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 , 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

По выбору заявителя заявление с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2. пункта 2.6 административного регламента, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении администрации;

- посредством регионального, единого порталов;

- по электронной почте администрации;

- иным способом, позволяющим передать заявление в электронной форме.

Прием заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2. пункта 2.6 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Факт подтверждения направления заявления с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента в электронной форме через региональный, единый порталы:

-заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, заполняется заявителем в электронной форме согласно представленной на региональном, едином порталах электронной форме заявления;

-документы, указанные в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar».

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждают факт получения заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

Датой обращения и предоставления заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, является день поступления и регистрации заявления с документами, указанными подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Не допускается требовать от заявителей предоставления документов, не предусмотренных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, включая документов, получаемых по межведомственному взаимодействию и предусмотренных абзацем четвертым подпункта 2.6.1 и абзацем восьмым подпункта 2.6.1 (в части предоставления правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если право на данное недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) пункта 2.6 административного регламента.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.Основанием для отказа в приеме заявления и документов, к рассмотрению по существу является:

- непредставление заявителем полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, установленного абзацами вторым, третьим, пятым подпункта 2.6.1 и абзацами вторым – восьмым подпункта 2.6.2 (за исключением предоставления правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если право на данное недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) пункта 2.6 административного регламента;

-неоплата заявителем государственной пошлины в установленном размере за подготовку, оформление, выдачу разрешения на установки рекламной конструкции.

2.7.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

-нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

-нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

-нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации - 5000 рублей.

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается по следующим реквизитам:

Администрации МО «Володарский район

416170 Астраханская область, Володарский район, п.Володарский, пл.Октябрьская, 2.

ИНН: 3002001686; КПП: 300201001

р/с 40204810700000000014

Отделение Астрахань

БИК 041203001

л/с: 03253011260

ОГРН: 1023001538780 от 06.04.2007 г.

Уплаченная государственная пошлина подлежит возврату в случаях и в порядке, установленных статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.8.1.Для получения муниципальной услуги заявителю потребуется обращение в организации или к физическим лицам, имеющим разрешительную документацию на предоставление следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

-подготовка схемы рекламного щита в цвете с указанием размеров предлагаемых надписей (если распространение наружной рекламы предполагается осуществить с использованием щитов);

-выполнение топографической съемки со схемой предполагаемого места установки рекламной конструкции;

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

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

-выдача экспертного заключения о соответствии конструкций средств наружной рекламы, а также несущих конструкций их крепления, включая фундамент, техническим нормам;

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

Размер, порядок и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в абзацах втором – шестом настоящего подпункта пункта 2.8, устанавливается организациями и физическими лицами, предоставляющими данные услуги.

2.9.Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации района, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации района и сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации района и сотрудников МФЦ.

Каждое рабочее место должностного лица администрации района оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.10.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

-своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных подпунктам 1.4.3 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Володарский район» www.regionvol.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в порядке, установленном подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента;

-доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

-получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.6 административного регламента.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ обеспечивается по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.13.1. При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, заявление, указанное в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P168) административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1.Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и документов;

-проверка оплаты заявителем государственной пошлины и проверка документов на комплектность, их рассмотрение по существу, рассмотрение возможности разрешения установки рекламной конструкции в заявленном месте, подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в форме уведомления и обеспечение их подписания главой администрации.

- согласование установки рекламных конструкций с органами государственной власти, указанными в абзацах втором – третьем подпункта 2.2.3 пункта 2.2 административного регламента;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- выдача заявителю решения об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу в форме уведомления, решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче в форме уведомления.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, способом, указанным в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов и должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

-выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;

-заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;

-направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

-после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

-вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

-направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

-после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

-распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

-подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

-направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;

-после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3.Проверка оплаты заявителем государственной пошлины и проверка документов на комплектность, их рассмотрение по существу, рассмотрение возможности разрешения установки рекламной конструкции в заявленном месте, подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в форме уведомления и обеспечение их подписания главой администрации.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие должностным лицом администрации, МФЦ, ответственным за предоставление услуги, заявления и документов, представленных заявителем.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, МФЦ, ответственное за предоставление услуги, получив зарегистрированные заявление и документы, представленные заявителем:

- осуществляет проверку полученных документов на комплектность путем сопоставления представленных заявителем документов с перечнем документов, установленного абзацами вторым, третьим, пятым подпункта 2.6.1 и абзацами вторым – восьмым подпункта 2.6.2 (за исключением предоставления правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если право на данное недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) пункта 2.6 административного регламента, на наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме документов к рассмотрению по существу, предусмотренного подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, в связи с некомплектностью;

- в случае непредставления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента.

В случае установления основания для отказа в приеме документов к рассмотрению по существу, предусмотренного подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо администрации, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение семи дней со дня регистрации заявления с документами подготавливает и обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу в форме уведомления.

Должностное лицо администрации, МФЦ, ответвленное за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление в системе документооборота, заверяет печатью администрации и выдает его заявителю с комплектом документов, представленных заявителем при подаче заявления, в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 административного регламента.

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента, в случае непредставления заявителем документов, указанных абзацем четвертым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента и абзацем восьмым подпункта 2.6.2 (в части предоставления правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если право на данное недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) пункта 2.6 административного регламента;

- организует согласование установки рекламной конструкции в порядке, установленном пунктом 3.6 административного регламента, с министерством культуры Астраханской области, в случае размещения рекламной конструкции на объектах культурного наследия федерального, регионального значения, выявленном объекте культурного наследия, и управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Астраханской области (Госавтоинспекция) и не предоставления указанных согласований заявителем;

-при рассмотрении представленных заявителем документов по существу:

-проверяет соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

-проверяет соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

-проверяет соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

-проверяет соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения;

-проверяет соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

-рассматривает полученный в ходе межведомственного взаимодействия ответ на запрос;

-рассматривает документацию, полученную в ходе согласования возможности установки рекламной конструкции с министерством культуры Астраханской области;

-готовит и обеспечивает подписание главой администрации проекта решения администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения администрации на установку рекламной конструкции либо решения администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в форме уведомления.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление и подписание главой администрации решения администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения администрации на установку рекламной конструкции либо решения администрации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в форме уведомления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 56 дней со дня регистрации заявления и документов.

3.4.Организация межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе и в полном объеме, должностное лицо администрации, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день регистрации заявления с документами запрашивает:

-сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в управлении Федеральной налоговой службы по Астраханской области;

-сведения, подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в управлении Федерального казначейства по Астраханской области;

-сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области).

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня поступления запроса.

При поступлении в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает их в день поступления должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

3.5.Согласование установки рекламных конструкций с органами государственной власти, указанными абзацами вторым – третьим подпункта 2.2.3 пункта 2.2 административного регламента.

Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, заявления и документов, представленных заявителем, в рамках административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае если согласование установки рекламных конструкций с органами государственной власти, указанными абзацами вторым – третьим подпункта 2.2.3 пункта 2.2 административного регламента не представлено заявителем самостоятельно, должностное лицо администрации, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги организует согласование установки рекламных конструкций с указанными органами государственной власти, путем направления им документов, представленных заявителем в течение трех дней со дня регистрации заявления.

При поступлении в администрацию документов, полученных в порядке согласования, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера и передает должностному лицу администрации, ответственному за предоставление услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация полученных от органов государственной власти, указанными абзацами вторым – третьим подпункта 2.2.3 пункта 2.2 административного регламента в рамках согласования установки рекламной конструкции:

-документа органа государственной власти о согласовании возможности установки рекламной конструкции,

-документов, представленных заявителем.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней со дня направления документов, представленных заявителем, на согласование с органами государственной власти, указанными абзацами вторым – третьим подпункта 2.2.3 пункта 2.2 административного регламента.

3.6.Выдача заявителю решения об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу в форме уведомления, решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче в форме уведомления.

Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой администрации решения об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу в форме уведомления, решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче в форме уведомления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует решение об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу в форме уведомления, решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешение на установку рекламной конструкции либо решение об отказе в его выдаче в форме уведомления в системе документооборота, заверяет печатью администрации и выдает его заявителю лично под роспись или направляет его заявителю способом, который указан в заявлении: по почте с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Второй экземпляр решения о выдаче проекта решения об отказе в приеме документов в форме уведомления, разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче в форме уведомления остается в администрации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

В случае, если заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции поступило в форме электронного документа, то решение об отказе в приеме документов в форме уведомления, решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешение на установку рекламной конструкции либо решение об отказе в его выдаче в форме уведомления направляется в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, также выдается экземпляр в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление или выдача заявителю решения об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу в форме уведомления, решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче в форме уведомления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней со дня подписания главой администрации решения об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу в форме уведомления, решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче в форме уведомления.

4. Порядок и формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела и директором МФЦ.

Ответственность сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

Сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, несут ответственность за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации района, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

-за прием и регистрацию заявления и документов;

-за выдачу расписки в получении документов;

-за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

-проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за муниципальной услугой;

-организацию межведомственного информационного взаимодействия, направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

-организацию внутриведомственного информационного взаимодействия.

4.2.Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность:

- за регистрацию заявления и документов и передачу их должностному лицу администрации, ответственного за предоставление услуги;

- выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу в форме уведомления, решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче в форме уведомления.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

-организацию межведомственного информационного взаимодействия;

-организацию согласования установки рекламной конструкции с

-проверку оплаты заявителем государственной пошлины и проверку документов на комплектность, их рассмотрение по существу, рассмотрение возможности разрешения установки рекламной конструкции в заявленном месте, подготовку проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в форме уведомления и обеспечение их подписания главой администрации.

Персональная ответственность должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, а также должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4.Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействий) администрации, должностных лиц

администрации, муниципальных служащих

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации района и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

-путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

-путем взаимодействия должностных лиц администрации района, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте администрации района, на региональном или едином порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации района.

5.3.Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее - жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Астраханской области;

-требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

-отказ администрации района, должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1.Жалоба рассматривается администрацией района. Жалобы на решения, принятые главой администрации района, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации района.

5.4.2.В случае если в компетенцию администрации района не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3.Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

5.4.4.Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации района обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1.Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации МО "Володарский район", единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2.Почтовый адрес администрации района и отдела: 416170, Астраханская область, Володарский район, пос.Володарский, пл.Октябрьская, 2, телефон для справок и консультаций отдела и администрации района: 8(85142) 9-11-67/факс 8(85142) 9-10-08, e-mail: kizo\_vol@mail.com.

Адрес официального сайта администрации района: http://www.regionvol.ru.

Адрес электронной почты администрации района: regionvol@mail.ru.

Адрес электронной почты отдела: kizo\_vol@mail.com

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru;

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Местонахождение МФЦ: 416170, Астраханская область, Володарский район, п.Володарский, ул.Мичурина д. 19 кор. «б» литер «А».

Почтовый адрес: 416170, Астраханская область, Володарский район, п.Володарский, ул.Мичурина д. 19 кор. «б» литер «А».

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.volod@astrobl.ru.

5.5.3.Жалоба должна содержать:

-наименование администрации района, должностного лица администрации района, 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется 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, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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.

5.5.5.Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации района, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#P50) административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.5.6.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

-единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.5.4 пункта 5.5](#P362) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.8.2.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

-фамилия, имя, отчество (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.

5.8.3.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации района, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию района дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация района или должностное лицо администрации района по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Администрация МО "Володарский район" в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном [абзацем первым](#P397) настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11.Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги

«Прием документов, и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя

1 день

В случае установления основания для отказа в приеме документов к рассмотрению по существу в связи с некомплектностью документов и неоплаты государственной пошлины должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня регистрации заявления направляется или выдается уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу с указанием причин отказа

Проверка оплаты заявителем государственной пошлины и проверка документов на комплектность, их рассмотрение по существу, рассмотрение возможности разрешения установки рекламной конструкции в заявленном месте, подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в форме уведомления и обеспечение их подписания главой администрации

(не более 56 дней со дня регистрации заявления)

Согласование установки рекламных конструкций с министерством культуры Астраханской области и управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Астраханской области (Госавтоинспекция)

Организация межведомственного информационного взаимодействия

(не более 5 дней со дня регистрации заявления и документов)

Выдача заявителю решения об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу в форме уведомления, решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче в форме уведомления не более 3 дней со дня подписания соответствующего решения.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации

муниципального образования

«Володарский район»

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

Заявление

на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в Володарском районе

ФИО заявителя, наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес юридический (почтовый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя (для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о конструкции

Место нахождения недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подробное)*

|  |  |
| --- | --- |
| Тип конструкции |  |
| Отдельно-стоящая, с размером поля 3\*6м. |  |
| Отдельно-стоящая, с др. размером поля |  |
| Тумба (пилларс) отдельно-стоящая(ий) |  |
| Щит на ограждении |  |
| Настенный щит |  |
| Сити-формат (пилон) |  |
| Настенное панно |  |
| Крышная установка |  |
| Кронштейн на здании (сооружении) |  |
| Кронштейн на ведомственной опоре |  |
| Транспарант на здании |  |
| Транспорант-перетяжка между зданиями (сооружениями), ведомственными опорами |  |
| Транспорант-перетяжка на отдельно стоящих опорах |  |
| Прочие (нетиповые) виды (вписывается рекламораспространителем ниже) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: даю своё согласие администрации муниципального образования «Володарский район» на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Уведомление о переводе или об отказе в переводе помещения прошу вручить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовой связью, по электронной почте)

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

М.П. (Ф.И.О. полностью) (подпись)

Заявка с приложенным пакетом обязательных документов подается отдельно на каждое рекламное место.

Верно: