**Российская Федерация**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРАЯ РАЧЕЙКА**

**муниципального района Сызранский Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_27\_\_» \_\_01\_\_ 2014 г. № \_\_\_9\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Старая Рачейка муниципального района Сызранский муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории сельского поселения Старая Рачейка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Постановлением администрации сельского поселения Старая Рачейка муниципального района Сызранский Самарской области № 194 от 24.12.2012г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг

сельского поселения Старая Рачейка муниципального района Сызранский Самарской области», руководствуясь, Уставом сельского поселения Старая Рачейка муниципального района Сызранский Самарской области, администрация сельского поселения Старая Рачейка

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Старая Рачейка муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования за исключением подпункта 2 пункта 2.8 Административного регламента, вступающего в силу со дня утверждения схемы размещения рекламных конструкций, но не ранее чем по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

 Глава сельского поселения

Старая Рачейка В.П. Прокопьев

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| Постановлением администрации сельского поселенияСтарая Рачейкамуниципального района Сызранский |
|  |
| от «\_27\_» \_01\_ 2014г. № \_9\_ |

**Административный регламент**

**предоставления администрацией сельского поселения Старая Рачейка муниципального района Сызранский муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории сельского поселения Старая Рачейка муниципального района Сызранский Самарской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Старая Рачейка муниципального района Сызранский муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории сельского поселения Старая Рачейка муниципального района Сызранский» (далее также – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения Старая Рачейка (далее также – администрация) в отношении заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления при предоставлении администрацией муниципальной услуги.

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Под рекламными конструкциями в настоящем Административном регламенте понимаются щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, проекционное и иное предназначенное для проекции рекламы на любые поверхности оборудование, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицами, являющимися собственниками или обладающими иным вещным правом на рекламную конструкцию, или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

Полномочия заявителя, не являющегося получателем муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации:

Самарская область, Сызранский район, с. Старая Рачейка,

 ул. Октябрьская, 60.

График работы администрации (время местное):

График работы администрации (время местное):

С 8 -00 до 1612 час. обед. Перерыв с 12-00 до 13 -00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны администрации: 930-644; 930- 638.

Адрес электронной почты администрации: sp.st.racheika@mail.ru

1.3.2. Местонахождение МФЦ:

Самарская область, г. Сызрань, пр-кт 50 лет Октября, д.28А

График работы МФЦ – с 10-00 до 20-00 час., без перерыва на обед.

Со вторника по субботу.

Воскресенье, понедельник – выходные дни.

Справочные телефоны МФЦ:8 8464 916- 197, 916 -222

Адрес электронной почты МФЦ: - syzran-mfc@mail.ru

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru);

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 30 минут, а с 1 января 2014 года – 15 минут.

 Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

 В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

 Время разговора не должно превышать 10 минут.

 В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Портале.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

 давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

 перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация сельского поселения Старая Рачейка.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию, выдачи документов заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти –Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области(далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра), управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (далее – управление ГИБДД), Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Самарской области (далее – Управление Росимущества), Управлением Федерального казначейства по Самарской области (далее – УФК); органами исполнительной власти Самарской области – министерством культуры Самарской области (далее – Минкультуры), министерством имущественных отношений Самарской области (далее – Минимущества); органом местного самоуправления, уполномоченным распоряжаться муниципальным имуществом на территории сельского поселения Старая Рачейка.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;

отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальнойуслуги:

Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 12, ст. 1232; № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 7, ст. 839; № 16, ст. 1828; № 30, ст. 3807; № 49, ст. 6071; 2008, № 20, ст. 2255; № 44, ст. 4985; 2009, № 19, ст. 2279; № 39, ст. 4542; № 51, ст. 6157; № 52 (1 ч.), ст. 6430; 2010, № 21, ст. 2525; № 31, ст. 4163; № 40, ст. 4969; 2011, № 15, ст. 2029; № 23, ст. 3255; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4293; № 30 (ч. 1), ст. 4566, 4590, 4600; № 48, ст. 6728; 2012, № 30, ст. 4170; № 31, ст. 4322; 2013, № 19, ст. 2325; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.06.2013);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1, ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30, ст. 3104, 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49, ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039, 7070; № 50, ст. 7353, 7359; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50, ст. 6967; № 53, ст. 7596, 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, 2329, 2331);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию или МФЦ заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в администрацию следующие документы:

1) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца (лица, управомоченного собственником) земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, (за исключением случаев, когда соответствующее недвижимое имущество, находится в государственной или муниципальной собственности) на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем (лицом, управомоченным собственником) 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 дом;

2) схема рекламной конструкции с указанием размеров и материалов, из которых она изготовлена;

3) схема размещения рекламной конструкции (ситуационный план) – за исключением случаев размещения рекламных конструкций на зданиях, сооружениях,  ограждениях, строительных сетках;

4) ситуационный фотомонтаж с предполагаемым местом размещения рекламной конструкции в цвете.

2.6.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо;

2) правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

3) документы, свидетельствующие об отсутствии нарушений требований нормативных правовых актов по безопасности движения транспорта;

4) документы, свидетельствующие об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

5) документ, свидетельствующий об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

6) сведения о наличии согласия о присоединении рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги заявителем может быть заполнен опросный лист с целью сообщения информации, которая может быть использована для подготовки и направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия. Форма опросного листа приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Отказ заявителя от заполнения опросного листа или частичное заполнение опросного листа заявителем не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в администрации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Портале.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги)), могут быть поданы в администрацию или МФЦ:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

Администрация (МФЦ) не вправе 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.

 2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

подача заявления не по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

 не предоставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки сельского поселения, установленных типов и видов рекламных конструкций, допустимых к установке на территории муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа, поселения;

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

6) неуплата государственной пошлины в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

7) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется за плату. Платой является государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере 3 000 (трех тысяч) рублей. Администрация не вправе требовать от заявителя дополнительной платы за подготовку, оформление, выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и (или) совершение иных связанных с выдачей указанного разрешения действий, помимо государственной пошлины.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут, а с 1 января 2014 года – 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена администрация (МФЦ), должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание администрации (МФЦ) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы администрации (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации (МФЦ) для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации (МФЦ) Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица администрации (МФЦ), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц администрации (МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц администрации (МФЦ), в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц администрации (МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год.

2.15. Соответствие исполнения условий настоящего 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 администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна».

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте, по электронной почте и при личном обращении в МФЦ.

Регистрация заявления и документов осуществляется в электронном журнале регистрации заявлений.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке ее предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги;

- проверка содержания документов (в том числе вида и места размещения  рекламной конструкции) на соответствие требованиям законодательства;

- подготовка проекта постановления местной администрации о выдаче или уведомления об отказе в выдаче  разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги, в администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента в администрацию или получение представленных заявителем документов (сканированных копий документов, электронных документов) от МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме и в соответствии с абзацем первым пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов,  необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет заявителю  содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

- возвращает представленные документы заявителю, а также подписывает и предоставляет заявителю документ с указанием основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

 3.2.5. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через Портал или от МФЦ специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет:

- при необходимости копирование оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме в соответствии с Приложением № 4  к настоящему  Административному регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через Портал или от МФЦ.

3.2.6. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устно,либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в электронном виде через электронную почту уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

- вручает (возвращает) с согласия заявителя либо направляет заявление и документы для их устранения вместе с подписанным документом, предусматривающим основание возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренное настоящим Административным регламентом.

Направление предусмотренных предыдущим абзацем документов заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в администрации лично;

- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Портал.

В случае подачи заявителем документов в МФЦ на личном приеме или по почте специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет указанному в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента специалисту МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов, уведомление о необходимости возвращения представленных заявителем документов вместе с подписанным на имя заявителя документом с указанием основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вручает (возвращает) или направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, а также документ с указанием основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом, в соответствии с требованиями абзацев второго, третьего и пятого настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня, а при возвращении документов заявителю через МФЦ – 4 рабочих дня.

3.2.7. Возвращение представленных документов заявителю, выдача или направление уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо выявление отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, являются результатом описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.6 настоящего Административного регламента административной процедуры.

3.2.8. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.6 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.6 настоящего Административного регламента административной процедуры являются регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале, уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и с прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента в МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов,  при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- заявление составлено по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме и в соответствии с абзацем первым пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставление муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию  документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении  муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении  заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.3.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов,  необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет заявителю  содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах;

- возвращает представленные документы заявителю, а также подписывает и предоставляет заявителю документ с указанием основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

3.3.5. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, во время личного обращения заявителя, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;

- формирует, подписывает и передает заявителю расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

наименование МФЦ;

дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявлений;

информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования,  формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

срок оказания муниципальной услуги;

персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;

справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги;

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 12 минут.

3.3.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.3.7. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ по электронной почте специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.8. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений осуществляет:

- направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в администрацию по электронной почте;

- перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в администрацию по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.9. Возвращение представленных документов заявителю в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ либо направление отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в администрацию по электронной почте, а также перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МФЦ в администрацию по электронной почте являются результатом описанной в пунктах 3.3.3 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры.

3.3.10. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.3.3 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры, являются:

- наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ;

- факт подачи заявителем по почте или электронной почте заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.3.11. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.3.3 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры являются:

- уведомление заявителя об отказе в приеме документов;

- расписка о приеме документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений;

- направление по электронной почте в администрацию отсканированных копий зарегистрированных в МФЦ документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, или поступивших в МФЦ по электронной почте документов заявителя.

3.4. Проверка содержания документов (в том числе вида и места размещения  рекламной конструкции) на соответствие требованиям законодательства.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги  с прилагаемыми к нему документами, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, и отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы Главе сельского поселения администрации, уполномоченного осуществить проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства.

3.4.3. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- изучение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в абзаце третьем пункта 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, должностным лицом формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента запросы в соответствующие органы власти;

- рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного абзацем четвертым настоящего пункта, составляет 1 рабочий день.

3.4.4. В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в интересах получателя муниципальной услуги – юридического лица не было представлено свидетельство о регистрации юридического лица, должностным лицом готовится и направляется в УФНС запрос о предоставлении информации о регистрации юридического лица – получателя муниципальной услуги.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не были представлены правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, должностным лицом готовится и направляется в Управление Росреестра запрос о предоставлении информации о наличии у получателя муниципальной услуги зарегистрированных прав на соответствующее недвижимое имущество.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не были представлены документы, свидетельствующие об отсутствии нарушений требований нормативных правовых актов по безопасности движения транспорта, должностным лицом готовится и направляется в управление ГИБДД запрос о предоставлении информации о наличии или отсутствии нарушений требований нормативных правовых актов по безопасности движения транспорта при размещении рекламной конструкции, предлагаемом заявителем.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не были представлены документы, свидетельствующие об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании должностным лицом готовится и направляется в Минкультуры запрос о предоставлении информации о наличии или отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании при размещении рекламной конструкции, предлагаемом заявителем.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не был представлен документ, свидетельствующий об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, должностным лицом выясняется, была ли оплачена государственная пошлина заявителем (получателем муниципальной услуги), в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В случае невозможности получения соответствующей информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах должностным лицом готовится и направляется в УФК запрос о предоставлении информации о факте уплаты заявителем (получателем муниципальной услуги) государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не были представлены документы (сведения) о наличии согласия о присоединении рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, должностным лицом готовится и направляется запрос соответственно в Управление Росимущества, Минимущества или орган местного самоуправления, уполномоченный распоряжаться соответствующим муниципальным имуществом, о предоставлении информации о наличии или отсутствии согласия о присоединении рекламной конструкции к недвижимому имуществу.

Ответы на запросы администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности  получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае если при рассмотрении поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также документов и информации, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации) было выявлено наличие оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией. В случае выявления отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо переходит к подготовке проектов постановления местной администрации о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

Максимальный срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией или проектов постановления местной администрации о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования составляет 3 часа.

3.4.6. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.5 настоящего Административного регламента, является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией или проекты постановления местной администрации о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

3.4.7. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в абзаце третьем пункта 2.2 настоящего Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления является представление или непредставление заявителем соответствующих документов (информации).

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проектов постановления местной администрации о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.3 – 3.4.5 настоящего Административного регламента административной процедуры являются проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекты постановления местной администрации о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией или подготовленный проект постановления местной администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с проектом разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

3.5.2. Должностным лицом осуществляются следующие административные действия:

- обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией или подготовленного проекта постановления местной администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение подписания Главой сельского поселения Старая Рачейка муниципального района Сызранский подготовленного проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и вручение лично или направление в адрес заявителя документов в соответствии с пунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом администрации документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим предыдущего пункта, составляет два часа.

3.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо вручает (возвращает) с согласия заявителя либо направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы вместе с подписанным уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление предусмотренных предыдущим абзацем документов заявителю осуществляется:

- по почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте в администрацию, а также в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию при неполучении согласия заявителя получить соответствующие документы в администрации лично;

- по электронной почте в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте либо через Портал.

В случае подачи заявителем документов в МФЦ на личном приеме или по почте должностное лицо направляет указанному в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента специалисту МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов, уведомление о необходимости возвращения представленных заявителем документов вместе с подписанным на имя заявителя уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вручает (возвращает) или направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, а также уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями абзацев второго и четвертого настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня, а при возвращении документов заявителю через МФЦ – 4 рабочих дня.

3.5.5. Подписанное Главой сельского поселения Старая Рачейка муниципального района Сызранский постановление местной администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования выдается заявителю на руки лично под роспись с регистрацией в журнале выдачи документов.

Должностное лицо устно,либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в электронном виде через электронную почту, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения уведомляет заявителя о подписании постановления местной администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Выдача указанных в предыдущем абзаце документов получателю муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителя получателя муниципальной услуги представителем получателя муниципальной услуги также представляется доверенность или нотариально заверенная копия такой доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

Максимальный срок выдачи постановления местной администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с проектом разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя в администрацию.

Один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования является архивным и хранится в архиве администрации.

3.5.6. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.5 настоящего Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом описанной в пунктах 3.5.2 – 3.5.5 настоящего Административного регламента административной процедуры является выдача (направление) документов заявителю.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются выдаваемые (направляемые) заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления местной администрации о предоставлении муниципальной услуги и даты выдачи документов заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе комиссией по соблюдению законности, правопорядку и социальной политики.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Старая Рачейка.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой сельского поселения Старая Рачейка.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией по соблюдению законности, правопорядку и социальной политики,

ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, Главой сельского поселения Старая Рачейка на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться в комиссию по соблюдению законности, правопорядку и социальной политики с жалобой.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе сельского поселения Старая Рачейка м/р Сызранский

Главе администрации Сызранского района.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией сельского поселения Старая Рачейка муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

Заявление на выдачу разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

(щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло, проекционное или иное предназначенное для проекции рекламы на любые поверхности оборудование, воздушный шар, аэростат или иное техническое средство стабильного территориального размещения)

Адрес места размещения рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок размещения рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика рекламной конструкции:

Ширина \_\_\_\_ (м) Высота \_\_\_\_ (м) Количество сторон \_\_\_

Площадь информационного поля рекламной конструкции \_\_\_\_ (кв. м)

Световое решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты получателя муниципальной услуги:

Наименование организации (Ф.И.О. физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес (адрес местожительства для физических лиц):    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица (если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. доверенного лица (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата государственной регистрации (для получателя муниципальной услуги – юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложения к заявлению:

 1) подтверждение согласия собственника или иного законного владельца (лица, управомоченного собственником) земельного участка, здания или иного недвижимого имущества (за исключением случаев, когда соответствующее недвижимое имущество, находится в государственной или муниципальной собственности), к которому присоединяется рекламная конструкция, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (предоставляется, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем (лицом, управомоченным собственником) соответствующего недвижимого имущества; в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, указанным подтверждением является соответствующий протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме);

2) схема рекламной конструкции с указанием размеров и материалов, из которых она изготовлена;

3) схема размещения рекламной конструкции (ситуационный план) (данный документ не предоставляется в случае размещения рекламных конструкций на зданиях, сооружениях,  ограждениях, строительных сетках);

4) ситуационный фотомонтаж с предполагаемым местом размещения рекламной конструкции в цвете;

5) свидетельство о регистрации юридического лица в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо (предоставляется по желанию заявителя);

6) правоустанавливающий документ (документы) на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (предоставляется (предоставляются) по желанию заявителя);

7) документ (документы), свидетельствующий (свидетельствующие) об отсутствии нарушений требований нормативных правовых актов по безопасности движения транспорта (предоставляется (предоставляются) по желанию заявителя);

8) документ (документы), свидетельствующий (свидетельствующие) об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (предоставляется (предоставляются) по желанию заявителя);

9) документ, свидетельствующий об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (предоставляется по желанию заявителя);

10) документ, содержащий сведения о наличии согласия о присоединении рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности (предоставляется по желанию заявителя).

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией сельского поселения Старая Рачейка муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

На личном приеме в администрации (МФЦ)

По почте, по электронной почте, через Портал

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Направление межведомственных запросов (при необходимости), получение на них ответов, анализ документов

Возникновение потребности в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В ходе личного приема выявлены основания для отказа в приеме документов

Да

Нет

Возврат документов заявителю

Завершение предоставления муниципальной услуги

Выявлены основания для отказа в приеме документов

Нет

Да

Выявлены основания для отказа в предоставлении услуги

Возврат документов заявителю

Да

Подготовка и выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Нет

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения Старая Рачейка муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

Опросный лист

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

|  |
| --- |
|  Сведения о получателе муниципальной услуги |
| Фамилия, Имя, Отчество  |  |
| (если имеется) или полное наименование организации - получателя муниципальной услуги | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места размещения рекламной конструкции | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Является или не является недвижимое имущество, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции, объектом культурного наследия (памятником истории и культуры), если является, то какой категории (федерального, регионального или местного значения)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Находится ли недвижимое имущество, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции, в государственной или муниципальной собственности, если находится, то в собственности какого именно публично-правового образования (Российской Федерации, Самарской области, городского округа (муниципального района, поселения))  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сведения о дате уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

|  |
| --- |
|  |

 Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления администрацией сельского поселения Старая Рачейка муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

Журнал регистрации заявлений на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация  | Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация; Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо | Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |