****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2017  № 373

О внесении изменений в административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ахтубинского района», утвержденный постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 29.01.2014 № 101

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов администрации МО «Ахтубинский район», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Ахтубинский район», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», пунктом 4.4 плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Астраханской области на 2014-2015 гг., утвержденным протоколом заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг в Астраханской области от 07.10.2014 № 3, Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент администрации МО **«Ахтубинский район»** по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории **Ахтубинского района», утвержденный постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 10.11.2014 № 1718, изложив его в новой редакции, согласно приложению** к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в федеральной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава муниципального образования В.А. Ведищев

Приложение

к постановлению администрации

МО «Ахтубинский район»

от 21.06.2017 № 373

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации МО **«Ахтубинский район»** по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории **Ахтубинского района»**

I. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги – административный регламент администрации МО **«Ахтубинский район»** по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории **Ахтубинского района»** (далее – административный регламент). Предметом регулирования административного регламента являются порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории **Ахтубинского района»** (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Административный регламент размещается  на официальном сайте http://[ahtuba.astrobl.ru](http://www.adm-ahtuba.astranet.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся в орган, представляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной¸ письменной или электронной форме.

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 – представители заявителя). 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – администрация) и МФЦ:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141, каб. 48.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http:// ahtuba.astrobl.ru

Адрес электронной почты администрации: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru.

Адрес электронной почты: agro201435@mail.ru;

Справочные телефоны администрации:

8 (85141) 4-04-01 – телефон/факс приёмной администрации;

8 (85141) 4-04-30 – специалист администрации;

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес МФЦ:

416510, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 до 17.00,

четверг - с 08.00 до 19.30,

суббота – с 08.00 до 13.00,

выходной день – воскресенье.

Телефоны: 5-25-36, 5-27-41.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfs30@mail.ru.

Для обеспечения принципа экстерриториальности заявитель имеет право обратиться в любое отделение МФЦ на территории Астраханской области. Перечень филиалов МФЦ и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг администрации МО «Ахтубинский район» представлен в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: а) территориальный орган Федеральной налоговой службы России (Межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Астраханской области):

адрес: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Чкалова, 5. телефон приемной: (85141) 5-28-67; б) Ахтубинское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области: адрес отделения: Астраханская обл., г. Ахтубинск, ул. Шубина, д.112а. телефон начальника отделения: (85141) 3-53-40;

в) коллегиальный орган – общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме; г) лицензированная проектная организация, либо физическое или юридическое лицо, имеющие право разработки документов и предоставления сведений, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции; д) управление Федерального казначейства по Астраханской области:  адрес: 414056, г. Астрахань, ул. Латышева, д.6;

телефон (факс): (8512) 54-02-21, 55-97-10, 54-04-22 (факс);

е) отделение государственной инспекции безопасности дорожного движения ОМВД России по Ахтубинскому району: адрес отделения: Астраханская обл., г. Ахтубинск, ул. Ермака, д. 10;

телефон начальника отделения: (85141) 5-20-44;

ж) уполномоченный орган, подтверждающий согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности; з) министерство культуры и туризма Астраханской области, в случае размещения рекламной конструкции на объекте культурного наследия; адрес: г. Астрахань, ул. Н. Качуевской, 7;

адрес электронной почты министерства: [minkultastrobl@yandex.ru](mailto:minkultastrobl@yandex.ru).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги. С момента регистрации специалистом управления письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или через  региональный портал, федеральный портал) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста управления при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте: http://[www.ahtuba.astrobl.ru](http://www.adm-ahtuba.astranet.ru) и на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации. Информацию  о ходе предоставления муниципальной услуги  можно получить у специалиста управления по телефону: (85141) 5-24-94. Специалист управления осуществляет информирование по следующим направлениям: - о местонахождении и графике работы администрации; - о справочных телефонах администрации; - об адресе официального сайта администрации МО **«Ахтубинский район»** в сети Интернет, адресе электронной почты администрации; - о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги; - об адресах регионального портала и федерального портала; - о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пункте 1.3. административного регламента. Основными требованиями к информированию заявителей являются: - актуальность; - своевременность; - четкость в изложении материала; - полнота информирования; - наглядность форм подачи материала; - удобство и доступность. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме: - непосредственного общения заявителей со специалистом управления (при личном обращении в часы приема либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. административного регламента; - письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении); - информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, на региональном портале, федеральном портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации. При коллективном обращении заявителей в администрацию письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением в адрес заявителя, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.5.1. Требования к форме и характеру взаимодействия с заявителями: - при ответе на телефонные звонки начальник или специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, 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 по причине поступления звонка на другой аппарат; - при личном обращении заявителей специалист управления должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос; - в конце консультирования (по телефону или лично специалист управления, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать); - письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги 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 муниципального образования «Ахтубинский район». Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.6.  На информационных стендах, размещенных при входе в здание администрации, размещаются следующие информационные материалы: - сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций); - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации или сотрудников МФЦ;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3 к административному регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта администрации, адрес регионального портала и федерального портала;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; - исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги; - перечень сведений, запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе; - исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

II. Стандарт  предоставления  муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории **Ахтубинского района**».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации МО «Ахтубинский район» при участии МФЦ. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ представлен в приложение № 2 к административному регламенту.

Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, – управление коммунального хозяйства администрации МО **«Ахтубинский район»**. Ответственным исполнителями муниципальной услуги является специалист управления. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:  - коллегиальный орган – общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме; - уполномоченный орган, подтверждающий согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности; - Ахтубинское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области; - лицензированная проектная организация либо физическое или юридическое лицо, имеющие право разработки документов и предоставления сведений, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия: - территориальный орган Федеральной налоговой службы России (Межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Астраханской области);

- уполномоченный орган, подтверждающий согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности; - Ахтубинское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области; - управление Федерального казначейства по Астраханской области; - министерство культуры Астраханской области, в случае размещения рекламной конструкции на объекте культурного наследия. 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 органы и организации (кроме указанных в п.п.1.3.2.), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета администрации МО **«Ахтубинский район».**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в случаях, не указанных в части 1 названной статьи.

Частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлено, что получение согласия заявителя на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

* регистрации заявителя на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг;
* поступления в адрес соответствующего органа межведомственного запроса в отношении конкретного гражданина или юридического лица;
* поступления запроса заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

Исключением является случай, если предоставление муниципальной услуги затрагивает персональные данные третьих лиц. В отношении таких

сведений должно быть получено согласие этого субъекта в установленном

порядке.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при необходимости самостоятельно осуществляет согласование на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения ОМВД России по Ахтубинскому району (далее – ОГИБДД ОМВД России по Ахтубинскому району), необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче.

2.3. Описание  результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, дающего владельцу рекламной конструкции право устанавливать и эксплуатировать рекламную конструкцию в целях распространения рекламы, социальной рекламы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления до даты направления  заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (либо отказа в его выдаче) почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо до даты вручения указанных документов заявителю лично и включает в себя:

- срок регистрации заявления заявителя о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – не более 1 дня; - срок организации согласования на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче, составляющий не более 3 дней со дня регистрации заявления и документов; - срок организации межведомственного информационного взаимодействия, составляющий не более 3 дней со дня регистрации заявления и документов; - срок, необходимый исполнителю муниципальной услуги для проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проверки оплаты заявителем государственной пошлины, – не более 56 дней со дня регистрации заявления и документов; - срок направления заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (либо отказа в его выдаче) почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не более 2 дней со дня принятия соответствующего решения, срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (либо отказа в его выдаче) заявителю лично в руки – не более 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: - Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993 № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 № 1, ст. 1; № 1, ст. 2, № 4, ст. 445); - Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D3B0A06C00087BBF7CA6465489B3F9C1159C1B95A02694846126491188y8t3F) Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000 № 32, ст. 3340, № 32, ст. 3341; 2001 № 1 (ч. 2), ст. 18, № 23, ст. 2289, № 33 (ч. 1), ст. 3413, № 33 (ч. 1), ст. 3429, № 49, ст. 4554, № 49, ст. 4564, № 53 (ч. 1), ст. 5015, № 53 (ч. 1), ст. 5023; 2002 № 1 (ч. 1), ст. 4, № 22, ст. 2026, № 30, ст. 3021, № 30, ст. 3027, № 30, ст. 3033, № 52 (ч. 1), ст. 5132; 2003 № 1, Ст. 2, № 1, ст. 6, № 1, ст. 8, № 19, ст. 1749, № 21, ст. 1958, № 22, ст. 2066, № 23, ст. 2174, № 24, ст. 2432, № 26, ст. 2567, № 27 (ч. 1), ст. 2700, № 28, ст. 2874, № 28, ст. 2879, № 28, ст. 2886, № 46 (ч. 1), ст. 4435, № 46 (ч. 1), ст. 4443, № 46 (ч. 1), ст. 4444, № 50, ст. 4849, № 52 (ч. 1), ст. 5030, № 52 (ч. 1), ст. 5038; 2004 № 15, ст. 1342, № 27, ст. 2711, № 27, ст. 2713, № 27, ст. 2715, № 30, ст. 3083, № 30, ст. 3084, № 30, ст. 3088, № 31, ст. 3219, № 31, ст. 3220, № 31, ст. 3222, № 31, ст. 3231, № 34, ст. 3517, № 34, ст. 3518, № 34, ст. 3520, № 34, ст. 3522, № 34, ст. 3523, № 34, ст. 3524, № 34, ст. 3525, № 34, ст. 3527, № 35; ст. 3607, № 41, ст. 3994, № 45, ст. 4377, № 49, ст. 4840; 2005 № 1 (ч. 1), ст. 9, № 1 (ч. 1), ст. 29, № 1 (ч. 1), ст. 30, № 1 (ч. 1), ст. 34, № 1 (ч. 1), ст. 38, № 21, ст. 1918, № 23, ст. 2201, № 24, ст. 2312, № 25, ст. 2427, № 25, ст. 2428, № 25, ст. 2429, № 27, ст. 2707, № 27, ст. 2710, № 27, ст. 2717, № 30 (ч. 1), ст. 3101, № 30 (ч. 1), ст. 3104, № 30 (ч. 1), ст. 3112, № 30 (ч. 1), ст. 3117, № 30 (ч. 1), ст. 3118, № 30 (ч. 2), ст. 3128, № 30 (ч. 2), ст. 3129, № 30 (ч. 2), ст. 3130, № 43, ст. 4350, № 50, ст. 5246, № 52 (ч. 1), ст. 5581; 2006 № 1, ст. 12, № 1, ст. 16, № 3, ст. 280, № 10, ст. 1065, № 12, ст. 1233, № 23, ст. 2380, № 23, ст. 2382, № 27, ст. 2881, № 30, ст. 3295, № 31 (ч. 1), ст. 3433, № 31 (ч. 1), ст. 3436, № 31 (ч. 1), ст. 3443, № 31 (ч. 1), ст. 3450, № 31 (ч. 1), ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 45, ст. 4627, № 45, ст. 4628, № 45, ст. 4629, № 45, ст. 4630, № 45, ст. 4738, № 47, ст. 4819, № 50, ст. 5279, № 50, ст. 5286, № 52 (4. 1), ст. 5138, № 52 (4.1), ст. 5498; 2007 № 1 (4.1), ст. 7, № 1 (4.1), ст. 20, № 1 (4.1), ст. 31, № 1 (4.1), ст. 39, № 13, ст. 1465, № 21, ст. 2461, № 21, ст. 2462, № 21, ст. 2463, № 22, ст. 2563, № 22, ст. 2564, № 23, ст. 2691, № 31, ст. 3991, № 31, ст. 4013, № 31, ст. 3991, № 31, ст. 4013, № 45, ст. 5416, № 45, ст. 5417, № 45, ст. 5432, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 5554, № 46, ст. 5557, № 49, ст. 6045, № 49, ст. 6046, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237, № 50, ст. 6245, № 50, ст. 6246; 2008 № 18, ст. 1942, № 26, ст. 3022, № 27, ст. 3126, № 30 (4. 1), ст. 3577, № 30 (4. 1), ст. 3591, № 30 (4. 1), ст. 3611, № 30 (4. 1), ст. 3614, № 30 (4. 2), ст. 3616, № 42, ст. 4697, № 48, ст. 5500, № 48, ст. 5503, № 48, ст. 5504, № 48, ст. 5519, № 49, ст. 5723, № 49, ст. 5749, № 52 (4. 1), ст. 6218, № 52 (4. 1), ст. 6219, № 52 (4. 1), ст. 6227, № 52 (4. 1), ст. 6236, № 52 (4. 1), ст. 6237; 2009 № 1, ст. 13, № 1, ст. 19, № 1, ст. 21, № 1, ст. 22; № 1, ст. 31, № 11, ст. 1265; № 18 (4.1), ст. 2147, № 23, ст. 2774, № 23, ст. 2775, № 26, ст. 3123, № 27, ст. 3383, № 29, ст. 3582, № 29, ст. 3598, № 29, ст. 3602, № 29, ст. 3625, № 29, ст. 3638, № 29, ст. 3639, № 29, ст. 3641, № 29, ст. 3642, № 30, ст. 3735, № 30, ст. 3739, № 39, ст. 4534, № 44, ст. 5171, № 45, ст. 5271, № 48, ст. 5711, № 48, ст. 5725, № 48, ст. 5726, № 48, ст. 5731, № 48, ст. 5732, № 48, ст. 5733, № 48, ст. 5734, № 48, ст. 5737, № 51, ст. 6153, № 51, ст. 6155, № 52 (4.1), ст. 6444, № 52 (4.1), ст. 6450, 52 (4.1), ст. 6455; 2010 № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011 № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359); - Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006 № 12, ст. 1232, 2006 № 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);

- Федеральным законом 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; 2005 № 1, ст. 12, 17, 25; № 17, ст. 1480; № 30, ст. 3104; № 42, ст. 4216; 2006 № 1, ст. 10; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3427, 3452; № 43, ст.4412; № 50, ст.5279; 2007 № 1, ст.21; № 10, ст.1151; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; 2008 № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6229, ст. 6236; 2009 № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5733); № 52 (часть I), ст. 6441; 2010 № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; ст. 6411; 2011 № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (часть I), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; ст. 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (часть I), ст. 7015; ст. 7039; № 49 (часть V), ст. 7070; № 50, ст. 7353; ст. 7359); - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060; 2010 № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196); - Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрании законодательства Российской Федерации, 2009 № 48, ст. 5711; 2010 № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; 2011 № 29, ст. 4288; ст. 4291; № 30 (часть I), ст. 4590); № 49 (часть V), ст. 7061; № 50, ст. 7344; ст. 7359; № 51, ст. 7447); - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 № 31, ст. 4179; 2011 № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (часть I) ст. 4587; № 49 (часть V) ст. 7061); - распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства РФ», 28.12.2009 № 52 (часть II), ст. 6626; 13.09.2010 № 37, ст. 4777; 09.01.2012 № 2, ст. 375);

- указом Президента РФ от 15.06.1998 № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», № 25, 22.06.1998 ст. 2897, 2002 № 27, ст. 2679, 2005 № 19, ст. 1781, 2007 № 18, ст. 2180, 2008 № 27, ст. 3250, 2010 № 52, ст. 7053, 2011 № 44, ст. 6240);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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»;

- государственным стандартом Российской Федерации [ГОСТ Р 52044-2003](consultantplus://offline/ref=425B244B649FD95F4D591365138FFF6AF1880D542CA67FACAE4D5CA9D610D4G) «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 22.04.2003 № 124-ст. («Вестник Госстандарта России», № 5, 2003 опубликован в издании М., ИПК Издательство стандартов, 2003г. ИУС «Национальные стандарты», 2004 № 10, 2005 № 9, 2009 № 6, М., Стандартинформ, 2009);

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в ЗК РФ и отдельные законодательные акты РФ»; - Законом Астраханской области от 10.04.2012 № 14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области»; - постановлением министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области от 03.04.2009 № 3 «О методических рекомендациях по организации работы в области архитектуры и градостроительства администрацией муниципального образования Астраханской области» (Сборник Законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2009 № 16); - Уставом муниципального образования **«Ахтубинский район», принят решением Совета МО «Ахтубинский район» от 23.06.2016 № 200**;

- решением Совета МО «Ахтубинский район» от 30.06.2009 № 36 «Об утверждении Правил размещения объектов рекламы и наружной информации в МО «Ахтубинский район»**;** - постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 28.03.2012 № 321 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг» («**Ахтубинская правда» № 14 от 02 – 08 апреля 2012**);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия;

- настоящим регламентом. 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной   услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить сам.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем: - заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- данные о заявителе – физическом лице; - 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 (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). 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; - документы и сведения, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, указанные п. 2.6.1. настоящего административного регламента;

- установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляются ее владельцем по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными или организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается органами государственной власти или представительными органами муниципальных образований. Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в государственной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, после утверждения в соответствии с частью 5.8 настоящей статьи схем размещения рекламных конструкций проводятся органом государственной власти, органом местного самоуправления муниципального района или органом местного самоуправления городского округа либо уполномоченной ими организацией только в отношении рекламных конструкций, указанных в данных схемах.

По выбору заявителя документы, указанные в подпунктах 2.6.1. - 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента, представляются 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 сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме):

- лично при посещении администрации и МФЦ;

- посредством регионального портала или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

2.6.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

- сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; - сведения, подтверждающие согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности; - сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, которые содержатся в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним; - сведения, подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заявитель вправе представить документы, содержащие указанные сведения, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил указанные документы, специалист управления посредством направления межведомственного запроса самостоятельно запрашивает:

- данные (сведения) о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП) в территориальном органе Федеральной налоговой службы России (Межрайонной инспекции ФНС России № 4 по Астраханской области);

- данные (сведения), подтверждающие согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, в уполномоченном органе, подтверждающем такое согласие;

- данные (сведения) о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, которые содержатся в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним в Ахтубинском отделении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;

- данные (сведения), подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в управлении Федерального казначейства по Астраханской области.

Порядок получения данных документов Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Налоговым кодексом РФ. 2.6.3. В случае необходимости для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче специалист управления самостоятельно осуществляет согласование на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с ОГИБДД ОМВД России по Ахтубинскому району, министерством культуры и туризма Астраханской области.

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий указанное согласование, по собственной инициативе. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Необходимость согласования на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с ОГИБДД ОМВД России по Ахтубинскому району обусловлена требованиями, предусмотренными указом Президента РФ от 15.06.1998 № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения», государственным стандартом Российской Федерации [ГОСТ Р 52044-2003](consultantplus://offline/ref=425B244B649FD95F4D591365138FFF6AF1880D542CA67FACAE4D5CA9D610D4G) «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения». 2.6.4. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:  1) По выбору заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем:

- посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3. административного регламента. Прием и регистрацию документов осуществляет специалист управления, ответственный за предоставление услуги. Прием письменных заявлений, поступивших посредством почтовой связи, по электронной почте производится специалистом управления. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru либо федеральный портал http://www.gosuslugi.ru заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме обращения. Прием заявлений, поступивших на региональный портал, федеральный портал, осуществляет специалист управления.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде: - заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью; - документы, указанные в подпункте 2.6.2. административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать: - наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица, либо полное наименование юридического лица;

- паспортные данные (для физических лиц);

- ИНН (для физ. и юр. лиц);

- ОГРН (для юр. лиц);

- место регистрации и место фактического проживания  - для физических лиц, юридический адрес и место фактического нахождения - для юридических лиц;

- адрес электронной почты заявителя;

- контактный телефон заявителя (при наличии);

- предмет обращения;

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

Датой представления заявления является дата его регистрации. В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления  заявления (документов к нему прилагаемых) почтой.

# Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений. Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста управления, а также на официальном сайте: http://[ahtuba.astrobl.ru](http://www.adm-ahtuba.astranet.ru) в сети Интернет, региональном портале и федеральном портале. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему  административному регламенту.

2) Данные о заявителе – физическом лице, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, находятся в распоряжении заявителя и согласно части 6 ст. 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе потребовать указанные данные от заявителя. В случае если заявитель сам не представил данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, то подготовку запроса о сведениях, содержащиеся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП, самостоятельно осуществляет специалист управления. Направление запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы России (Межрайонной инспекции ФНС России № 4 по Астраханской области) осуществляется не позднее 3 дней со дня регистрации заявления заявителя.

3) Способом получения заявителем подтверждения 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 (договора 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) является личное обращение заявителя к собственнику или иному законному владельцу соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция с целью предоставления ему данной услуги. Способом получения заявителем протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме является личное обращение заявителя в коллегиальный орган - общее собрание собственников помещений многоквартирного дома, общее имущество которого используется для установки и эксплуатации рекламной конструкции, с целью предоставления ему данной услуги.

4) Способом получения заявителем документов и сведений, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, указанных в пп. 2.6.1. настоящего административного регламента, является личное обращение заявителя в проектную организацию, имеющую лицензию, на разработку соответствующих документов с целью предоставления ему данной услуги.

 2.7. При предоставлении муниципальной услуги  не допускается требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ахтубинский район» находятся в распоряжении органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район» и (или) подведомственных органам местного самоуправления МО «Ахтубинский район» организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пп. 2.6.2. настоящего регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде). Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено. 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем документов, указанных в пп. 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист управления в течение 3 дней со дня регистрации заявления с документами подготавливает и направляет (выдает) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием документов (сведений), подтверждающих отказ в согласовании на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с ОГИБДД ОМВД России по Ахтубинскому району, министерством культуры Астраханской области, предусмотренных пп. 2.6.4. настоящего административного регламента, специалист управления в течение 3 дней со дня регистрации ответа на запрос о согласовании на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, полученного в порядке согласования, подготавливает и направляет (выдает) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием сведений, содержащихся в документах, определенных пп. 2.6.3. настоящего административного регламента, в распоряжении государственных органов и иных организациях, специалист управления в течение 3 дней со дня регистрации ответов на запросы, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (выдает) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ заявителю в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции допускается:  - при несоответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента; - при несоответствии установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану; - при нарушении требований нормативных актов по безопасности движения транспорта; - при нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа; - при нарушении требований [законодательства](garantF1://12027232.0) Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании; - в случае нарушения требований, установленных [частями 5.1-5.7](#sub_19051) и [9.1](#sub_19091) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе». В случае если в заявлении не указана фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на  заявление не дается. Специалист управления регистрирует его в день поступления.  Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем,  специалист управления, передает  заявление с проектом сопроводительного письма о направлении заявления в государственный орган в соответствии с его компетенцией начальнику управления для рассмотрения. После подписания руководителем, сопроводительного письма,  заявление с сопроводительным письмом в течение семи дней со дня регистрации направляется в указанный государственный орган, копии  заявления и сопроводительного письма подшивает в дело. В случае если текст  заявления не поддается прочтению, ответ на  заявление не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации  заявления специалист управления, ответственный за предоставление услуги, установленным порядком сообщает гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если в письменном  заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в  заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо управления вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в одно и то же управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление. В случае если ответ по существу поставленного в  заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в  заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить заявление. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме  указанных в данном пункте, не допускается.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию 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 и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается заявителем по следующим реквизитам: Получатель: УФК по Астраханской области (Финансовое управление администрации муниципального образования «Ахтубинский район»)

ИНН 3001006106 КПП 300101001 ОКТМО 1260510100 1 ОГРН 1023000507420 ОКОГУ 32100 ОКВЭД 75.11.32 ОКПО 05371652 Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Астраханской области г. Астрахань БИК: 041203001 р/счет 40101810400000010009 КБК 30010807150011000110 – Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Адрес: г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141. Уплаченная государственная пошлина подлежит возврату в случаях и в порядке, установленных статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации. 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. 2.11.1. Услуга по предоставлению подтверждения 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 (договора на установку и эксплуатацию 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), кроме случаев, когда соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, осуществляется бесплатно. 2.11.2. Услуга по предоставлению протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме осуществляется бесплатно. 2.11.3. Услуга по предоставлению документов и сведений, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, указанных в абзаце 7 пп. 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, осуществляется на платной основе. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги определяются в соответствии с собственными правилами и порядками, разработанными проектными организациями, имеющими лицензию на разработку соответствующих документов.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления в письменной форме заявителем либо его представителем и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 минут каждый, в случае наличия других заявителей (очереди), срок может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди. При личном приеме нижеуказанные граждане, предъявляют документ, подтверждающий их право на первоочередной личный прием. Граждане, являющиеся инвалидами I группы, обладают правом на личный прием по месту их нахождения (далее - личный выездной прием) секретарем комиссии. В запросе, направляемом в администрацию МО «Ахтубинский район», граждане, указанные в настоящей части административного регламента, вправе дополнительно заявить о проведении личного выездного приема, указав адрес места их нахождения, телефон для уведомления о дате и времени его проведения (при наличии), а также приложив копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности. В случае непредставления гражданином копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности председатель комиссии принимает решение об отказе в проведении личного выездного приема, а поступившее в государственный орган письменное обращение рассматривается по существу. Личный выездной прием проводится секретарем комиссии. О дате и времени проведения личного выездного приема граждане уведомляются по телефону либо в иной форме. 2.13. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме. При поступлении заявления в администрацию МО «Ахтубинский район» в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации) специалист управления администрации МО «Ахтубинский район» регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с  заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления. Срок регистрации заявления – 1 день. При поступлении  заявления по электронной почте на адрес администрации МО «Ахтубинский район», в электронной форме через региональный портал или федеральный портал, поступившее заявление принимается специалистом управления, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации) и будет рассмотрено не позднее 60-дневного срока со дня его регистрации. В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте или в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом. Срок регистрации заявления – 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- помещения оборудованы системами кондиционирования воздуха;

- места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- помещение для информирования заявителей оборудовано информационным стендом, организованными в соответствии с требованиями административного регламента;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения – не менее 3-х.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки социальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.15. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; - своевременное информирование о муниципальной услуге; - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги; - соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту  в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков; - ресурсное обеспечение исполнения административного регламента. - минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух раз; - возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя; - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; - получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

 2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» и через региональный портал и федеральный портал; - обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием регионального портала и федерального портала; - обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием регионального портала и федерального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги; - обеспечение возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале.

В случае направления документов, указанных в пп. 2.6.2. [пункта 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW322;n=37600;fld=134;dst=100108). административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал: - заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью; - документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.4 пункта 2.6 административного регламента подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 выполнение следующих административных процедур: - прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем; - согласование на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче; - организация межведомственного информационного взаимодействия; - проверка документов на комплектность, рассмотрение заявления с документами, проверка оплаты заявителем государственной пошлины, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - направление (выдача) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура формирования и направления запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусматривает запросы:

- о сведениях из ЕГРЮЛ и ЕГРИП в виде выписки; - о сведениях, подтверждающих согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности в виде копий документов, подтверждающих получение такого согласия; - о сведениях из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним в виде выписки; - о сведениях, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в виде выписки.

Формирование и направление запросов осуществляется:

- путем направления запросов в письменной форме, для чего специалист управления направляет подготовленные, скрепленные печатью и подписью главы МО «Ахтубинский район» запросы в территориальный орган Федеральной налоговой службы России, уполномоченный орган, подтверждающий согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, и Ахтубинское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области; - путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа в отношении сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП, в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, а также сведений, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Форма заявки и порядок предоставления указанных сведений соответственно установлены Приказом Федеральной налоговой службы от 31.03.2009 № ММ-7-6/148@ «Об утверждении Порядка предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей», Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в сети Интернет http://[ahtuba.astrobl.ru](http://www.adm-ahtuba.astranet.ru) и на региональном портале и федеральном портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

-  предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;  - подача заявителем через региональный портал и федеральный портал заявления о предоставлении муниципальной услуги; - прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме; - получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале.  При предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемой заявителем в электронной форме, специалист управления осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012  № 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». Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме,  а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона 8 (85141) 5-24-94 или при личном обращении к специалисту управления в часы приема (по адресу: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141). Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в определенные сроки предусмотрено распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р. Результат также может быть получен по почте или при личном обращении к специалисту управления (по адресу: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141). Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями  при предоставлении муниципальной услуги, а именно с территориальным органом Федеральной налоговой службы России (Межрайонной инспекции ФНС России № 4 по Астраханской области), с уполномоченным органом, подтверждающим согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, с Ахтубинским отделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области и с управлением Федерального казначейства по Астраханской области. Порядок и условия такого взаимодействия предусмотрены пп. 2.6.3., п. 3.2. настоящего административного регламента.

3.4. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту. 3.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем» является поступление такого заявления. Рекомендуемая форма заявления указана в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Срок регистрации такого заявления  – 1 день.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие заявления  и прилагаемых к нему документов.  Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист управления в течение 3 дней со дня регистрации заявления с документами: - подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем документов, определенных пп. 2.6.2. настоящего административного регламента; - направляет (выдает) заявителю письменное уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.9. настоящего административного регламента.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Согласование на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче» является регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на установку и эксплуатацию которой предусмотрена необходимость согласования с уполномоченными органами в соответствии с п.п. 2.6.4. настоящего административного регламента, в журнале учета входящих документов, а также непредставление заявителем данных об указанном согласовании.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- направление запроса - не более 3 дней со дня регистрации заявления с документами;

- получение ответа на запрос - не более 5 дней со дня направления запроса.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалист управления.

В случае если заявитель самостоятельно не представил данные о согласовании на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами (далее - согласование), специалист управления не позднее 3 дней со дня регистрации заявления с документами направляет запрос о согласовании:

- в ОГИБДД ОМВД России по Ахтубинскому району;

- в министерство культуры Астраханской области, в случае установки рекламной конструкции на объекте культурного наследия. При поступлении ответа на запрос, полученный в порядке согласования, специалист управления регистрирует его в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера. Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости согласования. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация ответа на запрос, полученный в порядке согласования в соответствии с п.п. 2.6.4. настоящего административного регламента. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация ответа на запрос в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист управления в течение 3 дней со дня регистрации ответа на запрос о согласовании на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, полученного в порядке согласования: - подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием документов (сведений), подтверждающих отказ в согласовании; - направляет (выдает) заявителю письменное уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.9. настоящего административного регламента.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Организация межведомственного информационного взаимодействия» является непредставление заявителем данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, а также документа, подтверждающего уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- направление запроса - не более 3 дней со дня регистрации заявления с документами;

- получение ответа на запрос – не более 5 дней со дня направления запроса.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалист управления.

В случае если заявитель самостоятельно не представил данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, документ, подтверждающий согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, а также документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, специалист управления не позднее 3 дней со дня регистрации заявления с документами запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Федеральной налоговой службы России (Межрайонной инспекции ФНС России № 4 по Астраханской области), в уполномоченном органе, подтверждающем согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, в Ахтубинском отделении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области, а также в управлении Федерального казначейства по Астраханской области соответственно сведения, указанные в данных документах. 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 направления запроса. При поступлении ответов на запросы, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист управления регистрирует их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера. Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие) данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, документа, подтверждающего согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, а также документа, подтверждающего уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация ответов на запросы, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация ответов на запросы в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист управления в течение 3 дней со дня регистрации ответов на запросы, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия: - подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием сведений, содержащихся в документах, определенных пп. 2.6.3. настоящего административного регламента, в распоряжении государственных органов и иных организациях; - направляет (выдает) заявителю письменное уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.9. настоящего административного регламента.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Проверка документов на комплектность, рассмотрение заявления с документами, проверка оплаты заявителем государственной пошлины, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» является регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения данной административной процедуры – в течение 56 дней со дня регистрации заявления. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист управления. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги: - в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы. Если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист управления в трехдневный срок со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, и уведомляет об этом заявителя. Указанное уведомление направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью специалиста управления, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проводит проверку оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа и направляет указанное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на подписание главе МО «Ахтубинский район». Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.9. настоящего регламента. Результатом выполнения данной административной процедуры является разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа. Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указана в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: - регистрация разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один экземпляр хранится в управлении администрации МО «Ахтубинский район». Заявителю выдается (направляется) один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» является подписанное главой МО «Ахтубинский район» разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист управления в ходе осуществления данной административной процедуры подготавливает сопроводительное письмо о направлении документов с приложением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции). Срок направления заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не более 2 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) заявителю лично – не более 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является:

- специалист управления (в случае выдачи документов заявителю лично под роспись на экземпляре заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, представленного заявителем).

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие оформленных документов предмету обращения, указанному в заявлении заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача документов под роспись на экземпляре заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, представленного заявителем (в случае выдачи документа заявителю лично в часы приема);

- направление заявителю документов по почте с почтовым уведомлением.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документа заявителю лично - подпись заявителя о получении документа на экземпляре заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, представленного заявителем;

- направление заявителю документа по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

IV. Формы контроля за исполнением муниципального регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации МО «Ахтубинский район», курирующим вопросы выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в администрации МО «Ахтубинский район».

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления,  своевременности   направления  заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и исполнения специалистом управления положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги заместителем главы администрации, начальником управления коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой МО «Ахтубинский район» на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой МО «Ахтубинский район» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов управления.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги  закрепленную в их должностных обязанностях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист управления  несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде; - за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде; - за  правильное оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- за проверку представленных документов на комплектность; - организацию межведомственного информационного взаимодействия; - за своевременное направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.4. Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у исполнителя муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих или сотрудников МФЦ

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих или сотрудников МФЦ 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, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (http://ahtuba.astrobl.ru), сайте МФЦ http://www.mfc.astrobl.ru, на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

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

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 № 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, должностного лица администрации 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. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации администрация 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.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации 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 подается в администрацию или МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Ахтубинский район»:

416141, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141.

Телефоны администрации: (85141) 4-04-01.

Факс администрации (85141) 4-04-01, 4-04-42

Адрес электронной почты администрации: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru.

Адрес электронной почты: agro201435@mail.ru.

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации http://mo.astrobl.ru/.

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

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

- через МФЦ по адресу: 416510, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81;

- через Call-центр (Центр обработки вызовов): (88512) 31-70-53, 31-70-57;

- через официальный сайт МФЦ: http://www.mfc.asrtobl.ru;

- по адресу электронной почты МФЦ: mfs30@mail.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. 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 предоставлении 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, указанным в подпункте 1.4.1. пункта 1.4. 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4. пункта 5.5. 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, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.10. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.13. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.14. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию или МФЦ, 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 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 № 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 или МФЦ 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, ответственным за рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

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, 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 или МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация, МФЦ или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять 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 или МФЦ 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.

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

Администрация или МФЦ 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.

Верно:

Приложение № 1

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

филиалов МФЦ и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг администрации МО «Ахтубинский район»

(на 01.01.2016)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ | Местонахождение  филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ |
| Филиалы АУ АО «МФЦ» | | |
| 1 | Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ») | г. Астрахань, Кировский район,  ул. Бабефа, 8  тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09 |
| 2 | Филиал АУ АО «МФЦ»  в Ленинском районе  г. Астрахани (пл. Вокзальная) | г. Астрахань, Ленинский район,  пл. Вокзальная, д. 1  тел. 8(8512)54-10-05,  8(8512)54-10-03 |
| 3 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском р-не г. Астрахани  (ул. Адмиралтейская) | Астраханская область,  г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е  тел. 8(8512)66-88-30,  8(8512)66-88-31 |
| 4 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани  (ул. Боевая) | Астраханская область, г. Астрахань,  ул. Боевая, д. 57 а  тел. 8(8512)66-88-19,  8(8512)66-88-20 |
| 5 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани  (ул. Адм. Нахимова) | Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д  тел.8(8512)66-88-14,  8(8512)66-88-15 |
| 6 | Филиал АУ АО «МФЦ»  в Трусовском районе  г. Астрахани | г. Астрахань, Трусовский район,  пер. Степана Разина/ул. Дзержинского,  д. 2/5, пом. 1  тел. 8(8512)26-68-01,  8(8512)26-68-02 |
| 7 | Приволжский филиал  АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение №24  тел. 8(8512)66-88-21 |
| 8 | Икрянинский филиал  АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение №038  тел. 8(8512)66-88-24,  8(8512)66-88-25 |
| 9 | Ахтубинский филиал  АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81  тел. 8(85141)5-25-36,  8(85141)5-27-41 |
| 10 | Володарский филиал  АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А»  тел. 8(8512)48-70-52,  8(8512)48-70-53 |
| 11 | Лиманский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1  тел. 8(8512) 266-740,  8(8512) 266-741 |
| 12 | Красноярский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская,  д. 62, литер «А»  тел. 8(8512)26-68-03,  8(8512)26-68-04 |
| 13 | Енотаевский филиал  АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в  тел. 8(8512)66-88-12,  факс 8(8512)66-88-13 |
| 14 | Камызякский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32  тел. 8(8512)66-88-17,  8(851-45)7-00-43 |
| 15 | Знаменский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, 26, помещение 019  тел. 8(85140) 6-00-82,  8(85140) 6-00-83 |
| 16 | Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1  тел. 8(85148) 4-00-80,  8(85148) 4-00-81 |
| 17 | Наримановский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7  тел. 8(8512)66-88-32,  8(8512)66-88-34 |
| 18 | Черноярский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 2, литер стр. А  тел. 8(8512)66-88-28,  8(8512)66-88-29 |
| Территориально обособленные структурные подразделения (офисы)  АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП АУ АО «МФЦ») | | |
| Приволжский район Астраханской области | | |
| 1 | ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, 14  тел. 8(8512)40-67-13 |
| 2 | ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27  тел. 8(8512)40-69-91 |
| 3 | ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, 3  тел. 8(8512)61-12-04 |
| 4 | ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова,25  тел. 8(8512)40-58-33 |
| 5 | ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина,2  тел. 8(8512)40-66-44 |
| 6 | ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная,14  тел. 8(8512)40-55-49 |
| 7 | ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, 33  тел. 8(8512)40-59-40 |
| 8 | ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, 40 «а»  тел. 8(8512)40-62-18 |
| 9 | ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина,38  тел. 8(8512)40-64-71 |
| 10 | ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка,  ул. Ленина,34  тел. 8(8512)40-69-12 |
| 11 | ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул.им. З. Муртазаева, 20  тел. 8(8512)32-99-32 |
|  | Икрянинский район Астраханской области | |
| 12 | ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, 17  тел. 8(851-44)9-43-92 |
| 13 | ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, 8, неж. пом. №004  тел. 8(851-44)9-85-05 |
| 14 | ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, 30  тел. 8(851-44)9-75-24 |
| 15 | ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, 36  тел. 8(851-44)9-29-21 |
| 16 | ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Суворова, 1  тел. 8(851-44)9-13-22 |
| 17 | ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, 32  тел. 8(851-44)9-51-50 |
| 18 | ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, 2  тел. 8(851-44)9-36-35 |
| 19 | ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Бэра, д. 12  тел. 8(851-44) 9-81-10 |
| 20 | ТОСП в с. Восточное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Восточное, ул. Садовая, 12  тел. 8(851-44)9-87-44 |
| 21 | ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1  тел. 8(851-44) 9-78-45 |
| 22 | ТОСП в с. Чулпан  Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, 159  тел. 8(851-44) 9-64-32 |
| 23 | ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44) 9-63-10 |
|  | Красноярский район Астраханской области | |
| 24 | ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55  тел. 8(851-46)99-3-19 |
| 25 | ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, 3  тел. 8(851-46)96-7-09 |
| 26 | ТОСП в с. Сеитовка Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Сеитовка, ул. Юбилейная, 21  тел. 8(851-46)94-1-06 |
| 27 | ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, 1  тел. 8(851-46)93-5-34 |
| 28 | ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10а  тел. 8(851-46)97-2-16;97-2-92; 97-2-09; 97-2-27 |
| 29 | ТОСП в с. Джанай Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Джанай, ул. Молодежная, 2  тел. 8(851-46)9-51-48, 9-51-18,9-51-41 |
| 30 | ТОСП в с. Забузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Забузан, ул. Советская, д. 15а  тел. 8(851-46)93-2-37; 93-2-40 |
| 31 | ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина,  д. 15  тел. 8(851-46)97-4-41 |
| 32 | ТОСП в п. Алча Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, п.Алча, ул. Октябрьская, д. 23  тел. 8(851-46)97-3-75 |
| 33 | ТОСП в с. Караозек Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Караозек, ул. Центральная,  д. 24  тел. 8(851-46)93-3-32 |
|  | Лиманский район Астраханской области | |
| 34 | ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51  тел. 8(851-47)9-22-60 |
| 35 | ТОСП в с. Михайловка Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Михайловка, ул. Кооперативная, д. 16  тел. 8(851-47)9-73-43, 9-73-71 |
| 36 | ТОСП в с. Караванное Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Караванное, ул. Советская, 1  тел. 8(851-47)9-64-79 |
| 37 | ТОСП в с. Яндыки  Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б  тел. 8(851-47)9-86-45, 9-80-33 |
| 38 | ТОСП в с. Оля  Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с.Оля, ул. Луговая, д. 14  тел. 8(851-47)9-42-55 |
| 39 | ТОСП в с. Бирючья Коса Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Бирючья Коса, ул. Советская, д. 42  тел. 8(851-47)9-76-34 |
| 40 | ТОСП в с. Заречное  Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Заречное, ул. Советская, д. 110  тел. 8(851-47)9-38-60, 9-38-70 |
| 41 | ТОСП в с. Басы  Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д.4  тел. 8(851-47)95-38-6, факс 95-38-7 |
| Володарский район Астраханской области | | |
| 42 | ТОСП в с. Тумак  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Тумак, ул.Боевая, 1а  тел. 8(85142)2-72-86, 2-72-49 |
| 43 | ТОСП в с. Зеленга  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Зеленга, ул. Юбилейная, 1  тел. 8(85142)3-62-37 |
| 44 | ТОСП в с. Цветное  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Цветное, ул. И.Колчина, 16  тел. 8(85142) 9-46-49, 9-46-14 |
| 45 | ТОСП в с. Сизый Бугор  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Сизый Бугор, ул.Первомайская, 28  тел. 8(85142)2-74-18, 2-74-67 |
| 46 | ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул.Кирова, 25  тел. 8(85142)6-21-55,6-24-66 |
| 47 | ТОСП в с. Козлово  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул. 30 лет Победы, 4  тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01 |
| 48 | ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Большой Могой, ул. Набережная, 10  тел.8(85142)9-35-21, 9-35-44 |
| 49 | ТОСП в пос. Трубный  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, пос. Трубный,  ул. Комсомольская, д. 26  тел. 8(85142) 9-07-12, 9-03-09 |
| 50 | ТОСП в с. Алтынжар  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР,  д. 11  тел.8(85142) 5-53-35, 5-57-48 |
| 51 | ТОСП в с. Мултаново  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15  тел. 8(85142) 6-27-34 |
| 52 | ТОСП в с. Новинка  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21  тел.8(85142) 5-55-35 |
| 53 | ТОСП в с. Маково  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24  тел.8(85142) 3-66-41 |
| 54 | ТОСП в с. Калинино  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная,  д. 17а  тел./факс 8(85142) 6-28-25, 6-28-21 |
| 55 | ТОСП в с. Новый Рычан  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1  тел. 8(85142) 9-36-23, 9-36-17 |
| Ахтубинский район Астраханской области | | |
| 56 | ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д.64  тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12 |
| 57 | ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А  тел. 8(85141)5-64-45, 5-64-37 |
| 58 | ТОСП в с. Ново-Николаевка Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Ново-Николаевка, пер. Школьный, 2  тел. 8(85141)4-43-22, 4-43-16 |
| 59 | ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с.Болхуны, ул.Ленина, д. 13  тел. 8(85141)4-45-17, 4-45-83, 4-45-19 |
| 60 | ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, 23  тел. 8(85141) 4-35-94 , 4-35-42, 4-35-92 |
| 61 | ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, п.Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская, 129  тел. 8(85141)5-14-76, 5-30-09, 5-33-48 |
| 62 | ТОСП в с. Успенка Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Успенка, Микрорайон, 12  тел. 8(85141)5-67-46 |
| 63 | ТОСП в с. Капустин яр Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4  тел. 8(85141)4-15-33, 4-11-96 |
| 64 | ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, 27  тел. 8(85141)5-16-07, 5-52-41 |
| Камызякский район Астраханской области | | |
| 65 | ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8  тел. 8(85145)9-42-41 |
| 66 | ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79  тел. 8(85145)9-67-46 |
| 67 | ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1  тел. 8(85145)9-57-70 |
| 68 | ТОСП в с. Каралат, Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. ул. Ленина, д. 62  тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73 |
| 69 | ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10  тел. 8(85145)9-88-50, 9-89-77, 9-88-36 |
| 70 | ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8  тел. 8(85145)9-36-38 |
| 71 | ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14  тел. 8(85145)9-49-85 |
| 72 | ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106  тел. 8(85145)9-53-43 |
| 73 | ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26  тел. 8(85145)9-61-37 |
| 74 | ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д.2  тел. 8(85145)9-63-45 |
| 75 | ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31  тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73 |
| 76 | ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96  тел. 8(85145)9-73-45, 9-71-34 |
| 77 | ТОСП в с. Полдневое Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Полдневое, ул. Братьев Фоминых, д. 57  тел. 8(85145)9-95-21 |
| 78 | ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д.17  тел. 8(85145)9-78-31 |
| Енотаевский район Астраханской области | | |
| 79 | ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д.27  тел. 8(85143) 93-4-34 |
| 80 | ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13  тел. 8(85143) 97-1-22 |
| 81 | ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18  тел. 8(85143) 97-5-16 |
| 82 | ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1  тел. 8(85143) 98-1-25 |
| 83 | ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39  тел. 8(85143) 93-7-90 |
| 84 | ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40  тел. 8(85143) 93-1-25 |
| 85 | ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11  тел. 8(85143) 96-1-76 |
| 86 | ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68  тел. 8(85143) 96-5-18 |
| 87 | ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19  тел. 8(85143) 94-3-78 |
| Харабалинский район Астраханской области | | |
| 88 | ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58  тел. 8(85148)5-61-17 |
| 89 | ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15  тел. 8(85148)5-44-25, 8(85148)5-44-18 |
| 90 | ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское , ул. Ленина, д. 42  тел. 8(85148)5-47-31, 8(85148)5-47-17 |
| 91 | ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137 тел. 8(85148)5-33-41, 8(85148)5-32-80 |
| 92 | ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка , ул. Советская , д. 61 тел. 8(85148)5-66-31, 8(85148)5-66-33 |
| 93 | ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2  тел. 8(85148)5-98-22, 8(85148)5-98-84 |
| 94 | ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38  тел. 8(85148)5-56-13 |
| 95 | ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с Вольное, ул. Никулина, д. 7  тел. 8(85148)5-54-50, 8(85148)5-52-92 |
| Наримановский район Астраханской области | | |
| 96 | ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25  тел. 8(8512)99-60-48 |
| 97 | ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул.Советская, д. 62  тел. 8(85171)64-142 |
| 98 | ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 94  тел. 8(85171)59-017 |
| 99 | ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул.Ленина, д. 94  тел. 8(85171)64-271 |
| 100 | ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1  тел. 8(85171)64-440 |
| 101 | ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3  тел. 8(85171)64-0589 |
| 102 | ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д.1  тел. 8(85171)65-148 |
| 103 | ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12  тел. 8(85171)65-331 |
| 104 | ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5  тел. 8(8512)59-91-37 |
| 105 | ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36  тел. 8(85171)67-925 |
| 106 | ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18  тел. 8(85171)67-534 |
| Черноярский район Астраханской области | | |
| 107 | ТОСП в с. Зубовка Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Зубовка, ул. Совхозная, д. 20  тел. 8(85149)27-4-34 |
| 108 | ТОСП в с. Старица Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с.Старица, пл. Мира, д. 11  тел. 8(85149)23-3-46 |
| 109 | ТОСП в с. Вязовка Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Вязовка, ул. Советская, д. 94  тел. 8(85149)24-3-07, 24-3-31 |
| 110 | ТОСП в с. Солодники Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский р-н, с. Солодники, ул. Ленинская, д. 79  тел. 8(85149)26-4-62 |
| 111 | ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с.Ушаковка, пл. Ленина, д. 2  тел. 8(85149)28-5-19 |
| 112 | ТОСП в с.Соленое Займище Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Соленое Займище, ул. Революционная, д. 11  тел. 8(85149)25-4-22, 25-4-66 |

Приложение № 2

к административному регламенту

ПОРЯДОК

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ахтубинского района» через МФЦ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру приема заявлений через МФЦ на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ахтубинского района, в целях эффективной организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна».

3. Круг заявителей:

- физические лица;

- юридические лица.

4. За муниципальную услугу 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 и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается заявителем по следующим реквизитам: Получатель: УФК по Астраханской области (Финансовое управление администрации муниципального образования «Ахтубинский район»)

ИНН 3001006106 КПП 300101001 ОКТМО 1260510100 1 ОГРН 1023000507420 ОКОГУ 32100 ОКВЭД 75.11.32 ОКПО 05371652 Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Астраханской области г. Астрахань БИК: 041203001 р/счет 40101810400000010009 КБК 30010807150011000110 – Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Адрес: г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141. Уплаченная государственная пошлина подлежит возврату в случаях и в порядке, установленных статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

5. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ по экстерриториальному принципу независимо от места нахождения объекта, в отношении которого предоставляется такой запрос.

6. Результат предоставления муниципальной услуги:

6.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, дающего владельцу рекламной конструкции право устанавливать и эксплуатировать рекламную конструкцию в целях распространения рекламы, социальной рекламы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.2. Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ахтубинского района.

7. Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ – не более 60 дней.

8. Срок передачи документов из МФЦ в администрацию МО «Ахтубинский район» - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.

9. Срок передачи результата предоставления муниципальной услуги (если форма запрашиваемых сведений предусматривает выдачу документов в бумажном виде) из администрации МО «Ахтубинский район» в МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за датой готовности документа.

10. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

11. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги.

12. Заявление (форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

13. МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в Управление по реестру передачи документов (согласно приложению № 1 к настоящему порядку) для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

14. При приеме документов на предоставление муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов как правило должно составлять 15 минут.

15. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

16. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

17. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов сопроводительным письмом (карточкой) в Управление для рассмотрения.

18. Способом фиксации результата данной административной процедуры является получение заявления с комплектом документов из МФЦ и регистрация данного заявления в «Журнале регистрации заявлений на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ахтубинского района» Управлением.

19. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Управление от МФЦ.

20. Подготовленные Управлением документы передаются сотруднику МФЦ по сопроводительному реестру передачи в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

21. Возврат в Управление документов, невостребованных получателем, осуществляется по истечении 30 календарных дней с даты их поступления в МФЦ в порядке аналогичном передаче по сопроводительному реестру передачи документов в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и Управления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки исполнения |
| 1 | Сотрудник МФЦ | Установление личности гражданина (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность и определение полномочий уполномоченного представителя заявителя на получение сведений (в случае его обращения) | В день обращения |
| 2 | Сотрудник МФЦ | Проверка полноты и правильности заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги | В день обращения |
| 3 | Сотрудник МФЦ | Проверка комплектности документов, правильность оформления и содержание документов | В день обращения |
| 4 | Сотрудник МФЦ | Прием запроса и документов | В день обращения |
| 5 | Сотрудник МФЦ | Регистрация заявления в журнале регистрации обращений заявителей для получения муниципальных услуг по принципу «одного окна» | В день обращения |
| 6 | Сотрудник МФЦ | Изготовление в 2-х экз. расписки о приеме и регистрации заявления, одна из которых выдается заявителю, другая остается в МФЦ (копия – в отчет по приему, оригинал с отметкой о выдаче (если выдача предусмотрена в заявлении через МФЦ) – в отчет по выдаче) | В день обращения |
| 7 | Сотрудник МФЦ | Возвращение Заявителю установленных пунктом 12 настоящего порядка документов | В день обращения |
| 8 | Сотрудник МФЦ | Передача в Управление заявления на бумажном носителе с приложение документов по сопроводительному реестру передачи | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов |
| 9 | Сотрудник Управления | Прием запроса с приложением документов на бумажном носителе по сопроводительному реестру передачи документов | В день поступления документов из МФЦ |
| 10 | Сотрудник Управления | Обработка запроса | В день поступления документов из МФЦ |
| 11 | Сотрудник Управления | Подготовка документов либо решения об отказе и направление результата оказания муниципальной услуги по сопроводительному реестру в МФЦ | Согласно регламенту |
| 12 | Сотрудник МФЦ | Прием из Управления подготовленных документов (решений об отказе) по сопроводительному реестру передачи документов, занесение отметки о готовности (решения об отказе) в журнал регистрации документов для выдачи (в соответствии с формой, утвержденной в приложении № 4 к настоящему порядку Порядку) | В течение одного рабочего дня, следующего за датой готовности документов |
| 13 | Сотрудник МФЦ | Информирование заявителя о готовности документов | В день получения из Управления результата оказания муниципальной услуги |
| 14 | Сотрудник МФЦ | Занесение совместно с заявителем (уполномоченных представителем) соответствующей отметки о выдаче документов в расписку в получении документов на оформление муниципальной услуги | В день обращения |
| 15 | Сотрудник МФЦ | Выдача заявителю выписки (решения об отказе) | В день обращения |
| 16 | Сотрудник МФЦ | Занесение в журнал регистрации документов для выдачи в МФЦ по результатам оказания муниципальных услуг записи о выдаче документов | В день обращения |
| 17 | Сотрудник МФЦ | Возврат невостребованных заявителем документов по сопроводительному реестру передачи документов | По истечении 10 календарных дней с даты их поступления в МФЦ |

Перечень не является исчерпывающим и будет расширяться по мере открытия новых филиалов и ТОСП МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа

Приложение № 1

к Порядку предоставления

муниципальной услуги через МФЦ

Автономное учреждение Астраханской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Наименование филиала МФЦ (адрес местонахождения)

Кол-во услуги в реестре - \_\_\_\_\_

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование исполнителя услуги)

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

(адрес местонахождения)

Наименование услуги: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Дата обращения заявителя | Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя) | Вид запрашиваемых сведений | Перечень подаваемых документов | Назначенная дата выдачи документов | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО - \_\_\_\_\_\_\_\_ услуг | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиал АУ АО «МФЦ»  (наименование филиала)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. подпись сотрудника МФЦ, передавшего документы, дата передачи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. курьера МФЦ, принявшего документы, дата принятия документов) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа исполнителя услуги)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О., подпись сотрудника принявшего документы, дата принятия документов) |

Приложение № 2

к Порядку предоставления

муниципальной услуги через МФЦ

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

(полное наименование органа- исполнителя муниципальной услуги)

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

(адрес местонахождения)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_АУ АО «МФЦ»

(наименование филиала АУ АО «МФЦ»)

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

(адрес местонахождения АУ АО «МФЦ»)

Наименование услуги: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя) | Наименование и реквизиты передаваемых в МФЦ документов (№, дата) | Назначенная дата выдачи документов | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| ИТОГО документов - | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа исполнителя муниципальной услуги)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О., подпись сотрудника передавшего документы, дата передачи документов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиал АУ АО «МФЦ»  (наименование филиала)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. подпись сотрудника МФЦ, передавшего документы, дата передачи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. курьера МФЦ, принявшего документы, дата принятия документов) |

Приложение № 3

к Порядку предоставления

муниципальной услуги через МФЦ

Автономное учреждение Астраханской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Наименование филиала МФЦ (адрес местонахождения)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование исполнителя услуги)

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

(адрес местонахождения)

Наименование услуги: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(возврат документов по истечении 10 дней)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя) | Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя) | Наименование и реквизиты направляемых на возврат документов (№, дата) | Дата поступления документов в МФЦ для выдачи (реквизиты сопроводительного реестра) | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| ИТОГО документов - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиал АУ АО «МФЦ»  (наименование филиала)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. подпись сотрудника МФЦ, передавшего документы, дата передачи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. курьера МФЦ, принявшего документы, дата принятия документов) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа исполнителя услуги)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О., подпись сотрудника принявшего документы, дата принятия документов) |

Приложение № 4

к Порядку предоставления

муниципальной услуги через МФЦ

Автономное учреждение Астраханской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Наименование филиала МФЦ (адрес местонахождения)

ЖУРНАЛ

регистрации документов для выдачи в МФЦ по результатам оказания муниципальных услуг

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(мм.гг.)

Наименование услуги: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Дата регистрации поступивших документов | Реквизиты сопроводительного реестра передачи документов в МФЦ (№ и дата) | Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя), подавшего заявление на получение услуги | Наименование и реквизиты выдаваемого документа по результатам оказания муниципальной услуги (№, дата) | Дата выдачи документов заявителю (уполномоченному представителю) | Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя), получившего документы | Ф.И.О. специалиста МФЦ, выдавшего документы | Отметка о возврате документов в ведомство по истечении 30 дней |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | ИТОГО документов - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

ВСЕГО ПОСТУПИЛО ДОКУМЕНТОВ для выдачи - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВСЕГО ОКАЗАНО ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ по выдаче - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВСЕГО ВОЗВРАЩЕНО ДОКУМЕНТОВ в ведомство по истечении 30 дневного срока - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста МФЦ, ответственного за ведение журнала) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту

Блок-схема административных процедур,

выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ахтубинского района»

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем. Срок - не более 1 дня. Ответственное лицо - специалист управления ответственный за прием и регистрацию заявлений.

Согласование на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче. Срок: – направление запроса - не более 3 дней со дня регистрации заявления; – получение ответа на запрос - не более 5 дней со дня направления запроса. Ответственное лицо: специалист управления ответственный за прием и регистрацию документов, в части регистрации ответа на межведомственный запрос.

Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Срок: – направление запроса - не более 3 дней со дня регистрации заявления; – получение ответа на запрос - не более 5 дней со дня направления запроса.

Ответственное лицо: специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в части регистрации ответа на межведомственный запрос.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием документов (сведений), подтверждающих отказ в согласовании на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пп. 2.6.4. настоящего административного регламента

Срок - не более 3 дней со дня регистрации ответа на запрос о согласовании на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, полученного в порядке согласования.

Ответственное лицо - специалист управления администрации МО «Ахтубинский район».

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием сведений, содержащихся в документах, определенных пп. 2.6.3. настоящего административного регламента, в распоряжении государственных органов и иных организациях. Срок - не более 3 дней со дня регистрации ответов на запросы, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственное лицо - специалист управления.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением документов, определенных пп. 2.6.2. настоящего административного регламента. Срок - не более 3 дней со дня регистрации заявления с документами. Ответственное лицо - специалист управления.

Проверка документов на комплектность, рассмотрение заявления с документами, проверка оплаты заявителем государственной пошлины, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Срок - не более 56 дней со дня регистрации заявления с документами. Ответственное лицо - специалист управления.

Направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Срок - не более 2 дней. Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок - не более 3 дней. Ответственное лицо: – специалист управления, ответственный за регистрацию документов (в случае направления документов по почте или в случае выдачи документов заявителю лично в руки).

Приложение № 4 к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе МО «Ахтубинский район» |

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| от | |
| (наименование владельца рекламной конструкции – юр.лица) | |
| (ИНН, ОГРН владельца рекламной конструкции – юр.лица) | |
| (ФИО – физ.лица) | |
| (паспортные данные – физ.лица) | |
| (ИНН – физ.лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место регистрации физ.лица, юр.адрес юр.лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (место фактич. проживания физ.лица, фактич. нахождения юр.лица) | |

(адрес электронной почты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

|  |
| --- |
| Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(город, улица, проспект, пер. и т.д., кадастровый номер и площадь земельного участка или номер здания)

|  |
| --- |
| Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Размеры рекламной конструкции: ширина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | м, высота\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | м*.* |
| Общая площадь рекламной поверхности | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* кв.м. | | | |
| Количество сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

С порядком выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО «Ахтубинский район» ознакомлен.

Приложения:\*)

1.

2.

3.

4.

5.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Ф.И.О.)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*) Указываются документы, приложенные заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО Ахтубинский район»

Приложение № 5 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,

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

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование организации – для юридических лиц | |
| почтовый индекс и адрес) | |

РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ахтубинского района

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования «Ахтубинский район», руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Правилами размещения объектов наружной рекламы и информации в МО «Ахтубинский район», утвержденных решением Совета МО «Ахтубинский район» от 30.06.2009 № 36, разрешает установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу: |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Вид рекламной конструкции | |  | | | | |
| 2. Размеры рекламной конструкции: ширина | | |  | м, высота |  | м*.* |
| 3. Общая площадь рекламной поверхности | | |  | кв.м. | | |
| 4. Количество сторон |  | | | | | |

|  |
| --- |
| 5. Особые условия установки и эксплуатации рекламной конструкции: |
|  |
|  |
|  |
|  |

Срок действия настоящего разрешения: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(Должность уполномоченного сотрудника, органа, (Подпись) (Ф.И.О.)

осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.