**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН» АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От «14» 12 2021г. № 1284
с. Началово

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования
«Приволжский район» Астраханской области

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, Распоряжением Правительства Астраханской области от 08.04.2016 года №130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, и перечне услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области», а также руководствуясь статьями 63, 64 Устава муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области,

1. Утвердить административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области».
2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах http://gosuslugi.astrobl.ru, www.gosuslugi.ru.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета Р.И Усманов

Утвержден
Распоряжением
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
муниципального образования
«Приволжский район»
от «17» 12 2021г. №

**Административный регламент**
**Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области»**

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области» (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район по предоставлению муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) размещен на официальном сайте Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – «Интернет»), на сайте Приволжского филиала автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ) http://www.mfc.astrobl.ru, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.astrobl.ru, http://www. gosuslugi.ru (далее – региональный единый портал).

1.3. Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области (далее - муниципальная услуга) осуществляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители)

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» (далее-Комитет).

Почтовый адрес Комитета: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 48.

График работы Комитета:

С понедельника по пятницу – с 8.00 до 17.00,
Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00,
Выходные дни – суббота, воскресенье.
Справочные телефоны комитета:
(8512) 40-69-87 Телефон/факс приемной
(8512) 40-69-87 специалисты Комитета;
Адрес электронной почты: komitet30@bk.ru

1.4.2. Информация о местонахождении, телефонах и графике работы МФЦ, территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ указана в приложении 1 к административному Регламенту.

1.4.3. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области в сети "Интернет": http://kumi-priv.ru/.

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

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

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

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

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Комитета, либо МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Комитета, МФЦ;
- о справочных телефонах Комитета, МФЦ;
- об адресе официального сайта Комитета, МФЦ, в сети Интернет, адресе электронной почты Комитета, и МФЦ;
- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по восьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

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

1.4.5. Информирование заявителей в Комитете и МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения должностных лиц Комитета, либо МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями (при личном обращении, по телефону)

по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.9 пункта 1.4 административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте комитета в сети «Интернет» kumi-priv.ru, официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» http://www.mfc.astrobl.ru., региональном портале www.gosuslugi.astrobl.ru, едином портале www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении Комитета;

- взаимодействия должностных лиц комитета либо МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

- взаимодействия должностных лиц Комитета либо МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета или работников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, 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 должностное лицо Комитета, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Комитета, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать).

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, поступившие в адрес Комитета, МФЦ, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

1.4.7. На информационных стендах и на официальных сайтах Комитета, МФЦ размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;

- образец заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области (образец приведен в приложении 2 к административному Регламенту), уведомления владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (образец приведен в приложении 3 к административному Регламенту);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приложение 4 к административному Регламенту; при предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приложение 5 к административному Регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы Комитета и МФЦ, адреса регионального и единого порталов;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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 размещаются информационные листки.

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» совместно с МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и специалисты комитета, на которых возложена обязанность по исполнению конкретного административного действия или муниципальной услуги в целом (далее – должностные лица).

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба.

Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия, является отдел бухгалтерии комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области.

2.2.3. В согласовании установки рекламной конструкции на заявленном месте участвуют:

- отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области;

- служба государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области (в случае установки рекламной конструкции на объекте культурного наследия, расположенном на территории муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области).

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Комитета, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; выдача решения в виде распоряжения Комитета об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции, показанный в блок-схеме (приложение 4 к административному Регламенту), не должен превышать тридцати семи дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения Комитета, подписание председателем Комитета (или лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с распорядительным актом) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Комитета- 35 дней;

- получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия (административная процедура осуществляется при рассмотрении заявления и документов) - 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов;

- выдача (направление) заявителю копии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 1 день (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ).

Общий срок предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, показанный в блок-схеме (приложение 5 к административному Регламенту), не должен превышать тридцати дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация информации (документов), указанных в пункте 2.10 административного Регламента - 1 день;

- рассмотрение информации (документов), принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области в форме распоряжения Комитета - 28 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (административная процедура осуществляется при рассмотрении заявления и документов) - 3 рабочих дня, следующих за днем регистрации заявления и документов;

- выдача (направление) заявителю копии решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области - 1 день (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ).

В случае представления заявителем документов, указанных в пп. 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237, 2008, N 267, 2014, N 27, N 163);

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

4291; N 30 (ч. 1), ст. 4594, ст. 4605, N 49 (ч. 1), ст. 7015, N 49 (ч. 1), ст. 7042, N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446, N 30, ст. 4171, N 31, ст. 4322, N 47, ст. 6390, N 53 (ч. 1), ст. 7614, N 53 (ч. 1), ст. 7619, N 53 (ч. 1), ст. 7643, 2013, N 9, ст. 873, N 9, ст. 874, N 14, ст. 1651, N 23, ст. 2871, N 27, ст. 3477, N 27, ст. 3480, N 30 (ч. 1), ст. 4040, ст. 4080, N 43, ст. 5452, N 52 (ч. 1), ст. 6961, N 52 (ч. 1), ст. 6983, 2014, N 14, ст. 1557, N 16, ст. 1837, N 19, ст. 2336, N 26 (ч. 1), ст. 3377, ст. 3386, ст. 3387, N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4220. ст. 4225, 2014, N 42, ст. 5615, N 43, ст. 5799, ст. 5804, N 48, ст. 6640, 2015, N 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 11, ст. 38, ст. 52, ст. 72, ст. 86, N 17 (ч. 4), ст. 2477, N 27, ст. 3967. N 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4342, ст. 4350, ст. 4378, ст. 4389, N 48 (ч. 1), ст. 6705, 2016, N 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79, N 26 (ч. 1), ст. 3867, N 27 (ч. 2), ст. 4248, ст. 4294, ст. 4301, ст. 4302, ст. 4303, ст. 4304, ст. 4305, ст. 4306, N 52 (ч. 5), ст. 7494, 2017, N И, ст. 1540, N 25, ст. 3595, N 27, ст. 3932, N 31 (ч. 1), ст. 4740, N 31 (ч. 1), ст. 4767, ст. 4771, ст. 4829, 2018, N 1 (ч. 1), ст. 39, ст. 47, ст. 90, ст. 91; N 18, ст. 2559, N 32 (ч. 1), ст. 5105, ст. 5114, N 32 (ч. 2), ст. 5123, ст. 5133, ст. 5134, ст. 5135, N 53 (ч. 1), ст. 8464, 2019, N 26, ст. 3317, N 30, ст. 4097, N 31, ст. 4442, ст. 4453);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340, ст. 3341; 2001, N 1 (ч. 2), ст. 18, N 23, ст. 2289, N 33 (ч. 1), ст. 3413; ч. 1 ст. 3421, 3429, N 49, ст. 4554, ст. 4564, N 53 (ч. 1), ст. 5015, ст. 5023; 2002, N 1 (ч. 1), ст. 4, N 22, ст. 2026, N 30, ст. 3021, ст. 3027, ст. 3033, N 52 (ч. 1), ст. 5138; 2003, N 1, ст. 2, ст. 6, N 1 ст. 8, N 19, ст. 1749, N 21, ст. 1958, N 22, ст. 2066, N 23, ст. 2174, N 26, ст. 2567, N 27 (ч. 1), ст. 2700, N 28, ст. 2874, ст. 2879, ст. 2886, N 46 (ч. 1), ст. 4435, ст. 4443, ст. 4444, N 50, ст. 4849, N 52 (ч. 1), ст. 5030, 2004, N 15, ст. 1342, N 27, ст. 2711, ст. 2713, ст. 2715, N 30, ст. 3083, ст. 3084, ст. 3088, N 31, ст. 3219, ст. 3220, ст. 3222, ст. 3231, N 34, ст. 3517, ст. 3518, ст. 3520, ст. 3522, ст. 3523, ст. 3524, ст. 3525, ст. 3527, N 35; ст. 3607, N 41, ст. 3994, N 45, ст. 4377, N 49, ст. 4840; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 29, ст. 30, ст. 34, ст. 38, N 21, ст. 1918, N 23, ст. 2201, N 24, ст. 2312, N 25, ст. 2427, ст. 2428, ст. 2429, N 27, ст. 2707, ст. 2710, ст. 2717, N 30 (ч. 1), ст. 3101, ст. 3104, ст. 3112, ст. 3117, ст. 3118, N 30 (ч. 2), ст. 3128, ст. 3129, ст. 3130, N 43, ст. 4350, N ' 50, ст. 5246, N 52 (ч. 1), ст. 5581; 2006, N 1, ст. 12, ст. 16, N 3, ст. 280, N 10, ст. 1065, N 12, ст. 1233, N 23, ст. 2380, ст. 2382, N 27, ст. 2881, N 30, ст. 3295, N 31 (ч. 1), ст. 3433, ст. 3436, ст. 3443, ст. 3450, ст. 3452, N 43, ст. 4412, N 45, ст. 4627, ст. 4628, ст. 4629, ст. 4630, ст. 4738, N 47, ст. 4819, N 50, ст. 5279, ст. 5286, N 52 (ч. 1), ст. 5138, ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 20, ст. 31, ст. 39, N 13, ст. 1465, N 21, ст. 2461, ст. 2462, ст. 2463, N 22, ст. 2563, ст. 2564, N 23, ст. 2691, N 31, ст. 3991, ст. 4013, ст. 3991, ст. 4013, N 45, ст. 5416, ст. 5417, ст. 5432, N 46, ст. 5553, ст. 5554, ст. 5557, N 49, ст. 6045, ст. 6046, ст. 6071, N 50, ст. 6237, ст. 6245, ст. 6246; 2008, N - 18, ст. 1942, N 26, ст. 3022, N 27, ст. 3126, N 30 (ч. 1), ст. 3577, ст. 3591, ст. 3611, ст. 3614, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 42, ст. 4697, N 48, ст. 5500, ст. 5503, ст. 5504, ст. 5519, N 49, ст. 5723, ст. 5749, N 52 (ч. 1), ст. 6218, ст. 6219, ст. 6227, ст. 6236, N ст. 6237; 2009, N 1, ст. 13, ст. 19, ст. 21, ст. 22, ст. 31, N 11, ст. 1265; N 18 (ч. 1), ст. 2147, N 23, ст. 2774, ст. 2775, N 26, ст. 3123, N 27, ст. 3383, N 29, ст. 3582, ст. 3598, ст. 3602, ст. 3625, ст. 3638, ст. 3639, ст. 3641, ст. 3642, N 30, ст. 3735, ст. 3739, N 39, ст. 4534, N 44, ст. 5171, N 45, ст. 5271, N 48, ст. 5711, ст. 5725, ст. 5726, ст. 5731, ст. 5732, ст. 5733, ст. 5734, ст. 5737, N 51, ст. 6153, ст. 6155, N 52 (ч. 1), ст. 6444, ст. 6450, ст. 6455; 2010, N 1, ст. 128; N 15, ст. 1737; ст. 1746; N 18, ст. 2145; N 19, ст. 2291; N 21, ст. 2524; N 23, ст. 2797; N 25, ст. 3070; N 28, ст. 3553; N 31, ст. 4176; ст. 4186; ст. 4198; N 32, ст. 4298; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5750; ст. 5756; N 46, ст. 5918; N 47, ст. 6034; N 48, ст. 6247, ст. 6248, ст. 6249, ст. 6250, ст. 6251; 2011 N 1, ст. 7, ст. 9, ст. 21, ст. 37; N 11, ст. 1492; ст. 1494; N 17, ст. 2311, ст. 2318, N 23, ст. 3265, N 24, ст. 3357; N 26, ст. 3652; N 27, ст. 3881, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4566, ст. 4575, ст. 4583, ст. 4587, ст. 4593, ст. 4596, ст. 4597, ст. 4606, N 45, ст. 6335, N 47, ст. 6608, ст. 6609, ст. 6610, ст. 6611, N 48, ст. 6729, ст. 6731. N 49 (ч. 1), ст. 7014, ст. 7015, ст. 7016, ст. 7017, ст. 7037, ст. 7043, 49 (ч. 5), ст. 7061, ст. 7063, N 50, ст. 7347, ст. 7359, 2012, N 10, ст. 1164, N 14, ст. 1545, N 18, ст. 2128. N 19, ст. 2281, N 24, ст. 3066, N 25, ст. 3268, N 26, ст. 3447, N 27, ст. 3587, ст. 3588, N 29, ст. 3980, N 31, ст. 4319, ст. 4322, ст. 4334, N 41, ст. 5526, ст. 5527, N 49, ст. 6747, ст. 6748, ст. 6749, ст. 6750, ст. 6751, N 50 (ч. 5), ст. 6958, ст. 6968, N 53 (ч. 1), ст. 7578, ст. 7584, ст. 7596, ст. 7603, ст. 7604, ст. 7607, ст. 7619,2013, N 9, ст. 874, N 14, ст. 1647, N 19, ст. 2321, N 23, ст. 2866, ст. 2888, ст. 2889, N 26, ст. 3207, N 27, ст. 3444, N 30 (ч. 1), ст. 4031.

ст. 4045, ст. 4046, ст. 4047. ст. 4048, ст. 4049, ст. 4081, ст. 4084, N 40 (ч. 3), ст. 5033, ст. 5037, ст. 5038, ст. 5039, N 44, ст. 5640, ст. 5645, ст. 5646, N 48, ст. 6165, N 49 (ч. 1), ст. 6335, N 51, ст. 6699, N 52 (ч. 1), ст. 6981, ст. 6985; 2014, N 8, ст. 737, N 14, ст. 1544, N 16, ст. 1835, ст. 1838, N 19, ст. 2313, ст. 2314, ст. 2321, N 23, ст. 2930, ст. 2936, ст. 2938, N 26 (ч. 1), ст. 3372, ст. 3373, ст. 3393, ст. 3404, N 30 (ч. 1), ст. 4220, ст. 4222, ст. 4239, ст. 4240, ст. 4245, N 40 (ч. 2), ст. 5315, ст. 5316, N 43, ст. 5796, ст. 5799, N 45, ст. 6157, ст. 6159, N 48, ст. 6647, ст. 6648, ст. 6649, ст. 6650, ст. 6657, ст. 6660, ст. 6661, ст. 6662, ст. 6663, 2015, N 1 (ч. 1), ст. 5, ст. 13, ст. 15, ст. 16, ст. 17, ст. 18, ст. 30, ст. 31, ст. 32, ст. 33, N 10, ст. 1393, ст. 1402, N 14, ст. 2023, ст. 2024, ст. 2025, N 18, ст. 2613, ст. 2615, ст. 2616, N 24, ст. 3373, ст. 3377, N 27, ст. 3948, ст. 3968, ст. 3969, N 29 (ч. 1), ст. 4340, ст. 4358, N 41 (ч. 2), ст. 5632, N 48 (ч. 1), ст. 6683, ст. 6684, ст. 6685, ст. 6686, ст. 6687, ст. 6688, ст. 6689, ст. 6691, ст. 6692, ст. 6693, ст. 6694, 2016, N 1 (ч. 1), ст. 6, ст. 16, ст. 17, ст. 18, N 6, ст. 763, N 7, ст. 907, ст. 913, ст. 920, N 9, ст. 1169, N 10, ст. 1322, N 11, ст. 1480, ст. 1489, N 14, ст. 1902, N 15, ст. 2059, ст. 2061, ст. 2063, ст. 2064, N 18, ст. 2504, N 22, ст. 3092, ст. 3098, N 23, ст. 3298, ст. 3302, N 26 (ч. 1), ст. 3856, ст. 3885, N 27 (ч. 1), ст. 4158, ст. 4161, ст. 4175, ст. 4176, ст. 4177, ст. 4178, ст. 4179, ст. 4180, ст. 4181, ст. 4182, ст. 4184, N 49, ст. 6841, ст. 6842, ст. 6843, ст. 6844, ст. 6845, ст. 6846, ст. 6847, ст. 6848, ст. 6849, ст. 6850, ст. 6851, N 52 (ч. 5), ст. 7497; 2017, N 1 (ч. 1), ст. 4, ст. 5, ст. 16, N 11, ст. 1534, N 15 (ч. 1), ст. 2131, ст. 2132, ст. 2133, N 25, ст. 3590, N 27, ст. 3942, N 30, ст. 4441, ст. 4446, ст. 4448, ст. 4449, N 31 (ч. 1), ст. 4802, ст. 4803, N 40, ст. 5753, N 45, ст. 6577, ст. 6578, ст. 6579, ст. 6842, N 49, ст. 7305, ст. 7306, ст. 7307, ст. 7311, ст. 7313, ст. 7314, ст. 7316, ст. 7318, ст. 7320, ст. 7321, ст. 7322, ст. 7325, ст. 7326, ст. 7333, 2018, N 1 (ч. 1), ст. 14, ст. 20, ст. 50, N 9, ст. 1289, ст. 1291, N 11, ст. 1585, ст. 1586, N 18, ст. 2558, ст. 2565, ст. 2568, ст. 2575, ст. 2583, N 24, ст. 3404, ст. 3410, N 27, ст. 3942, N 28, ст. 4143, ст. 4144, N 30, ст. 4534, ст. 4535, N 31, ст. 4822, ст. 4823, N 32 (ч. 1), ст. 5087, ст. 5090, ст. 5093, ст. 5094. ст. 5095, ст. 5096, N 32 (ч. 2), ст. 5127, N 42 (ч. 2), ст. 6373, N 45, ст. 6828, ст. 6833, ст. 6836, ст. 6844, ст. 6847, N 47, ст. 7126, ст. 7135, ст. 7136, N 49 (ч. 1), ст. 7496, ст. 7497, ст. 7498, ст. 7499, N 53 (ч. 1), ст. 8412, ст. 8416, ст. 8419, 2019, N 16, ст. 1826, N 18, ст. 2202, 2225, N 22, ст. 2664, ст. 2665, ст. 2667, N 23, ст. 2908, N 25, ст. 3167, N 27, ст. 3523, ст. 3527, N 30, ст. 4100, ст. 4112, ст. 4113, ст. 4114, ст. 4427, N 39, ст. 5371, ст. 5373, ст. 5375);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 4, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6981; ст. 7008; 2014, N 22, ст. 2770; N 26 (ч. 1), ст. 3371; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321; N 42 ст. 5615; N 52 (ч. 1) ст. 7542, 7558; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; N 6, ст. 886; N 13, ст. 1807, ст. 1808; N 27, ст. 3978, ст. 3995; N 41 (ч. 2), ст. 5642; N 45, ст. 6204; N 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67; N 7, ст. 905; N 23, ст. 3295; N 26 (ч. 1), ст. 3866; N 27 (ч. 1), ст. 4231; 2017, N 1 (ч. I), ст. 6, ст. 35, ст. 42; N 15 (ч. I), ст. 2137, ст. 2139, N 24, ст. 3476; N 30, ст. 4451; N 31 (ч. 1), ст. 4751, ст. 4765, ст. 4828; N 45, ст. 6573; N 50 (ч. III), ст. 7551, ст. 7560; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 39, ст. 47, ст. 87, N 7, ст. 975, N 9, ст. 1274, N 17, ст. 2432, N 28, ст. 4145, ст. 4153, N 31, ст. 4833, N 32 (ч. 1), ст. 5100, N 32 (ч. 2), ст. 5133, N 45, ст. 6837, ст. 6839, ст. 6842, N 53 (4.1), ст. 8424, N 53 (ч. 1), ст.

8482, 2019, N 6, ст. 461, N.18, ст. 2211, N 30, ст. 4128, ст. 4130, N 31, ст. 4442, ст. 4472);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477; ст. 3480; N 30 (ч. 1, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (ч. 1), ст. 6952; ст. 6961; ст. 7009); 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366; N 30 (ч. 1), ст. 4264, N 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; N 10, ст. 1393; N 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, N 1, ст. 916; N 27 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017, N 1 (ч. I), ст. 12; N 50 (ч. III), ст. 7555; 2018, N 9, ст. 1283, N 17, ст. 2427, N 18, ст. 2557, N 24, ст. 3413, N 27, ст. 3954, N 30, ст. 4539, N 31, ст. 4858,2019, N 14 (ч. 1), ст. 1461);

- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 12, ст. 1232, N 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, N 7, ст. 839, N 16, ст. 1828; N 30, ст. 3807; N 49, ст. 6071, 2008, N 20, ст. 2255; N 44, ст. 4985; 2009, N 19, ст. 2279, N 39, ст. 4542, N 51, ст. 6157, N 52 (1 ч.), ст. 6430; 2010, N 21, ст. 2525; N 31, ст. 4163; N 40, ст. 4969; 2011, N 15, ст. 2029; N 23, ст. 3255; N 27, ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4566, ст. 4590, ст. 4600, N 48, ст. 6728; 2012, N 30, ст. 4170, N 31, ст. 4322; 2013, N 19, ст. 2325, N 23, ст. 2866, N 27, ст. 3477, N 30 (ч. 1), ст. 4033, ст. 4084, N 43, ст. 5444, N 48, ст. 6165, N 51, ст. 6695, N 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6981, 2014, N 23, ст. 2928, N 26 (ч. 1), ст. 3396, N 30 (ч. 1), ст. 4219, ст. 4236, ст. 4265, ст. 4271, N 45, ст. 6148, 2015, N 1 (ч. 1), ст. 13, ст. 38, ст. 43, N 6, ст. 883, N 10, ст. 1420, N 27 (ч. 1), ст. 4214; 2016, N 27 (ч. 2), ст. 4237, N 50, ст. 6976, 2017, N 14, ст. 2003, N 31 (ч. 1), ст. 4765, ст. 4767; 2018, N 1 (ч. I), ст. 73,2018, N 15 (ч. 1), ст. 2032, N 28, ст. 4146, ст. 4147, N 31, ст. 4851, N 32 (ч. 2), ст. 5118, N 45, ст. 6838, N 53 (ч. 1), ст. 8457, 2019, N 18, ст. 2213, N 18, ст. 2224);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3390, 2016; N 1 (ч. 1), ст. 65; 2016, N 26 (ч. I), ст. 3889);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807, 2018, N 36, ст. 5623);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 38, ст. 4823; 2011, N 24, ст. 3503; N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5827; 2014, N 12, ст. 1303; N 42, ст. 5746; N 48, ст. 6862, ст. 6876; N 56, ст. 7113; 2016, N 34, ст. 5243; 2017, N 29, ст. 4380; N 30, ст. 4672; N 41, ст. 5981; N 44, ст. 6523; N 45, ст. 6661, 2018, N 28, ст. 4234, N 49 (ч. 6), ст. 7600);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908, N 36, ст. 4903, N 50 (ч. 6), ст. 7070, N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506; 2017, N 44, ст. 6523, 2018, N 6, ст. 880, N 25, ст. 3696, N 36, ст. 5623, N 46, ст. 7050);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 29, ст. 4479);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 44, ст. 6274; N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 1 (ч. 2), ст. 283; N 8, ст. 1175; 2017, N 20, ст. 2913, N 23, ст. 3352; N 32, ст. 5065; N 41, ст. 5981; N 44, ст. 6523, 2018, N 8, ст. 1215, N 15 (ч. 1), ст. 2121, N 25, ст.

3696, N 40, ст. 6142; 2019, N 30, ст. 4340, N 44, ст. 6203);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113; 2017, N 44, ст. 6523);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 15, ст. 2084, 2018, N 49 (ч. 6), ст. 7600, 2019, N 6, ст. 533);

- Уставом муниципального образования «Приволжский район» («Приволжская газета», 22.01.2015, № 3/с);

- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области от 25.01.2017г. №115 («Приволжская газета» от 26.01.2017 № 3/с);

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителями самостоятельно предоставляются следующие документы:

1) заявление (образец приведен в приложении 2 к административному Регламенту), в котором указываются:

- данные о заявителе - физическом лице (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- место нахождения недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- срок, на который заявитель предполагает установить и эксплуатировать рекламную конструкцию;

- сведения о рекламной конструкции (тип, вид, размеры, технологические характеристики);

- юридический (почтовый) адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, контактный телефон.

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем физического или юридического лица);

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае, если 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.

4) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;

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

б) проект технического устройства и территориального размещения рекламной конструкции, который включает в себя:

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

- схема предполагаемого места установки рекламной конструкции, выполненная на топографической съемке в М 1:500 с привязкой в плане к ближайшему капитальному сооружению или другому ориентиру с точностью, необходимой для принятия решения (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке);

- ситуационный план места установки рекламной конструкции;

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

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителями самостоятельно предоставляются следующие документы:

1) уведомление владельца рекламной конструкции, составленное в письменной форме, о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (образец приведен в приложении 3 к административному Регламенту), в котором указываются:

- данные о заявителе - физическом лице (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- сведения о рекламной конструкции, в отношении которой предполагается аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию;

- юридический (почтовый) адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, контактный телефон.

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем физического или юридического лица);

3) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если основанием для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является прекращение соответствующих договорных отношений).

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) платежный документ (сведения), подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

2) информация отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области о нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройки и о возможности установки рекламной конструкции (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

3) согласование со службой государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте культурного наследия);

4) сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

5) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

6) сведения о наличии согласия в уполномоченном органе, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.7. Порядок обращения в Комитет или МФЦ для подачи документов и получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной / услуги и документы, указанные в пп. 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, представляются в Комитет посредством личного посещения заявителем МФЦ либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - в электронной форме) посредством регионального или единого портала, или иным способом, позволяющим передать заявление и

Факт подтверждения направления документов, указанных в пп. 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов, указанных в пп. 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы:

- заявление, уведомление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пп. 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

Запрещается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной и муниципальной власти и организаций.

2.8. Основания для отказа в приеме документов и для отказа в рассмотрении представленного заявления и документов.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов является представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.8.2. Основанием для отказа в рассмотрении представленного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их возврата заявителю, является отсутствие информации в заявлении, предусмотренной подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, либо отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента; отсутствие информации в уведомлении, предусмотренной подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, либо отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормальными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, в случае если типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, определены уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области.

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

охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не предусмотрено.

2.10. Основаниями для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

1) письменное уведомление владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

2.11. Требования к взиманию платы с заявителя 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 РФ.

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

Получатель: Управление Федерального казначейства по АО

(Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области)

ИНН - 3009005626

КПП 300901001

р/сч 40102810445370000017

Банк: отделение Астрахань Банка России// УФК по Астраханской области г. Астрахань

БИК 011203901

ОКТМО – от места нахождения рекламной конструкции

КБК: 22 117 050 05 05 0000 180

За предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции плата не взимается.

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

- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

Помещение Комитета, МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Комитета, работников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц Комитета 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), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителя и должностных лиц Комитета, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц Комитета или работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту, в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

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

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами Комитета один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте Комитета http://kumi-priv.ru/, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения

сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном в пункте 2.7 административного Регламента;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.3 административного Регламента.

2.15.1. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу "одного окна" осуществляется в соответствии с заключенным между Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и получения информации о ходе рассмотрения заявления.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции последовательно отражено в блок-схеме (приложение 4 к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения Комитета, подписание председателем Комитета (или лицом, исполняющим его обязанности в соответствии в распорядительным актом) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Комитета - 35 дней;

- получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия (административная процедура осуществляется при рассмотрении заявления и документов) - 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов;

- выдача (направление) заявителю копии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 1 день (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ).

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Комитет (через почтовую связь либо в электронной форме) или МФЦ заявления и документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица Комитета, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов или работники МФЦ.

При личном обращении заявителя работник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты приема и ставит подпись;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации обращений заявителей для получения государственных (муниципальных) услуг по принципу "одного окна".

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в Комитет не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Должностное лицо Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет комплектность документов, поступивших из МФЦ, регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота Комитета и передает в отдел не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в Комитете.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота Комитета.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления и документов в электронном виде, указанного в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного Регламента, должностное лицо Комитета, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, должностное лицо Комитета распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

Заявление, поданное в электронной форме до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи. При подаче заявления в электронной форме после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения Комитета, подписание председателем Комитета (или лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с распорядительным актом) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Комитета.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо .

Должностное лицо при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента;

- организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 административного Регламента;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос.

В случае, если предоставленное заявление и документы не соответствуют перечню документов, установленному подпунктами 2.6.1, 2.6.3 административного Регламента, должностное в течение 8 дней обеспечивает подписание письма об отказе в рассмотрении представленного заявления и документов с указанием в нем причин отказа. Должностное лицо, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня осуществляют возврат заявления заявителю, посредством направления письма Комитета об отказе в рассмотрении представленного заявления и документов.

При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного Регламента, должностное лицо подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в форме письма Комитета и обеспечивает его принятие (подписание).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного Регламента, должностное лицо подготавливает проекты решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения Комитета, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и обеспечивает их принятие (подписание) председателем Комитета (или лицом, исполняющим его обязанности в соответствии в распорядительным актом);

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 35 дней.

3.4. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия (административная процедура осуществляется при рассмотрении заявления и документов).

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо не позднее 3 дней с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Федеральной налоговой службе - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

- в Федеральной службе регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию.

Должностное лицо не позднее 3 дней с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках внутриведомственного взаимодействия:

- в отделе бухгалтерии комитета сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области информацию о нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройки и о возможности установки рекламной конструкции.

В случае непредставления заявителем документа, указанного в части 3 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента, должностное лицо не позднее 3 дней с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает информацию в министерстве культуры и туризма Астраханской области о возможности установки рекламной конструкции на заявленном объекте недвижимости. Ответ на запрос поступает в срок, установленный действующим законодательством.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующее ведомство (орган).

Предоставление отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области информации, необходимой для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием внутриведомственного информационного взаимодействия в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса из Комитета.

В случае непредставления заявителем указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента сведений о наличии согласия в уполномоченном органе (если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности), должностное лицо не позднее 3 дней с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия соответствующий запрос в уполномоченный орган о предоставлении сведений о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом ответа на межведомственный и внутриведомственный запросы, в том числе согласование со службой государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и получение информации отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов.

3.5. Выдача (направление) заявителю копии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица Комитета, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, работники МФЦ.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов по почте, должностное лицо Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обеспечивает направление почтовым отправлением копии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностное лицо Комитета, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю копию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Дополнительно должностное лицо Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, направляет заявителю посредством почтового отправления либо передает в МФЦ для выдачи заявителю лично (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов лично, должностные лица Комитета, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляют его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ).

3.6. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций последовательно отражено в блок-схеме (приложение 5 к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация информации (документов), указанных в пункте 2.10 административного Регламента - 1 день;

- рассмотрение информации (документов), принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области в форме распоряжения Комитета - 28 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (административная процедура осуществляется при рассмотрении заявления и документов) - 3 рабочих дня, следующих за днем регистрации заявления и документов;

- выдача (направление) заявителю копии решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области - 1 день (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ).

3.7. Прием, регистрация информации (документов), указанных в пункте 2.10

административного Регламента.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Комитет информации (документов), указанных в пункте 2.10 административного Регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица Комитета, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов или работники МФЦ.

При личном обращении заявителя работник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает информацию (документы), выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении информации (документов) с указанием их перечня и даты приема и ставит подпись;

- информацию (документы) регистрирует в журнале регистрации обращений заявителей для получения государственных (муниципальных) услуг по принципу "одного окна".

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает информацию (документы) в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Должностное лицо Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет комплектность документов, поступивших из МФЦ, регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота Комитета и передает в сектор не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в Комитете.

При поступлении информации (документов) по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает информацию (документы), выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них информации (документов), к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует информацию (документы) в системе электронного документооборота Комитета.

При поступлении информации (документов) в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписана информация (документы).

В случае наличия основания для отказа в приеме информации (документов) в электронном виде, указанного в пункте 2.8 административного Регламента, должностное лицо Комитета, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению информации (документов), подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, должностное лицо Комитета распечатывает информацию (документы) и регистрирует их в системе электронного документооборота.

Информация (документы), поступившие в электронной форме до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи. При подаче информации (документов) в электронной форме после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация информации (документов), либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению информации (документов) с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.8. Рассмотрение информации (документов), принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области в форме

распоряжения Комитета.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированной информации (документов) на рассмотрение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- рассматривает информацию (документы);
- организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном пунктом 3.9 административного Регламента;
- рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос.

В случае если предоставленное уведомление и документы не соответствуют перечню документов, установленному подпунктами 2.6.2, 2.6.4 административного Регламента, должностное лицо в течение 8 дней обеспечивает подписание письма об отказе в рассмотрении представленного уведомления и документов с указанием в нем причин отказа. Должностные лица, ответственные за прием и регистрацию уведомления и документов, в течение 1 дня осуществляют возврат уведомления заявителю, посредством направления письма Комитета об отказе в рассмотрении представленного уведомления и документов.

При наличии одного из оснований для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, предусмотренных пунктом 2.10 административного Регламента, должностное лицо подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения Комитета и обеспечивает его принятие (подписание) председателем Комитета (или лицом, исполняющим его обязанности в соответствии в распорядительным актом).

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 дней.

3.9. Организация межведомственного информационного взаимодействия (административная процедура осуществляется при рассмотрении заявления и документов).

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо .

Должностное лицо не позднее 3 дней с момента поступления информации (документов) на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Федеральной налоговой службе - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;
- в Федеральной службе регистрации, кадастра и картографии - сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию;

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом ответа на межведомственный запрос.

Срок исполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня, следующих за днем регистрации информации (документов).

3.10. Выдача (направление) заявителю копии решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области в форме распоряжения Комитета.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица Комитета, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, работники МФЦ.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов по почте, должностное лицо Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обеспечивает направление почтовым отправлением копии решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностное лицо Комитета, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю копию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Дополнительно должностное лицо Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, направляет заявителю посредством почтового отправления либо передает в МФЦ для выдачи заявителю лично (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов лично, должностные лица Комитета, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляют его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по основаниям, предусмотренным частями 3 - 6 пункта 2.10 административного Регламента, должностные лица Комитета, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, обеспечивает направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ).

## 4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется председателем Комитета.

4.2. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления, документов и информации несет ответственность должностное лицо Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, или работник МФЦ;

- за рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения Комитета, подписание председателем Комитета (или лицом, исполняющим его обязанности в соответствии в распорядительным актом) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Комитета, получение сведений, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение информации (документов), принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области в форме распоряжения Комитета, несет ответственность должностное лицо ;

- за выдачу (направление) документов несет ответственность должностное лицо Комитета, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги несут ответственность должностное лицо Комитета и председатель Комитета.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества административных действий при предоставлении муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления качества муниципальной услуги отдельными категориями заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

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

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в Комитет предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Комитета положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия - (бездействия) Комитета, должностного - лица Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, работника 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 Комитета, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Комитета, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих, за исключением решений и действий (или бездействия) председателя Комитета, рассматриваются Комитетом.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) председателя Комитета подаются главе муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области и рассматриваются Главой муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области (далее - администрация).

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Комитета, должностных лиц

Комитета могут быть поданы для рассмотрения Главе.

5.4.4. Жалоба на решение и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством РФ.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.5.2. Почтовый адрес Комитета: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 48.

Адрес электронной почты: komitet30@bk.ru

Адрес сайта Комитета: http://kumi-priv.ru/

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

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

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета. 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 (при наличии печати) 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 Комитетом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

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

- официального сайта Комитета в сети "Интернет";

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет" (при использовании Управлением системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 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.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление, администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет 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. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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 Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Управлением, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Управление или должностное лицо Комитета, администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих 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.

5.11. Комитет отказывают 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.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

Комитет сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

Приложение 1
К административному регламенту
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
муниципального образования
«Приволжский район»

# ИНФОРМАЦИЯ
# О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ТЕЛЕФОНАХ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

| | | |
|---|---|---|
| 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<br>Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 18:00; Четверг: 08:00 - 20:00; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье. |
| 2 | Филиал АУ АО "МФЦ" N 1 в Ленинском районе г. Астрахани | г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, 1 тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03<br>Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 18:00; Четверг: 08:00 - 20:00; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье. |
| 3 | Филиал АУ АО "МФЦ" N 2 в Ленинском районе г. Астрахани | г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512) 66-88-30, 8(8512) 66-88-31<br>Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 18:00; Четверг: 08:00 - 20:00; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье. |
| 4 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани | г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, 2/5, пом. 1 тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02<br>Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 18:00; Четверг: 08:00 - 20:00; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье. |
| 5 | Филиал АУ АО "МФЦ" N 1 в Советском районе г. Астрахани | г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20<br>Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 18:00; Четверг: 08:00 - 20:00; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье. |
| 6 | Филиал АУ АО "МФЦ" N 2 в Советском районе г. Астрахани | г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел. 8(8512) 66-88-14, 8(8512) 66-88-15<br>Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 18:00; Четверг: 08:00 - 20:00; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье. |
| 7 | Приволжский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение N 24 тел. 8(8512) 66-88-21<br>Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 17:00; Четверг: 08:00 - 19:30; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье. |
| 8 | Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, 40, помещение N 038 тел. 8(85144) 2-10-54<br>Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 17:00; Четверг: 08:00 |

| | | |
|---|---|---|
| | | - 19:30; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье. |
| 9 | Ахтубинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81 тел. 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41<br>Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 18:00; Четверг: 08:00 - 20:00; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье. |
| 10 | Володарский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А" тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53<br>Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 17:00; Четверг: 08:00 - 19:30; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье. |
| 11 | Лиманский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, 1 тел. 8(8512) 266- 740, 8(8512) 266-741<br>Понедельник - пятница: 08:00 - 17:00; Четверг: 08:00 - 19:30; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье. |
| 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<br>Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 17:00; Четверг: 08:00 - 19:30; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье. |
| 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<br>Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 17:00; Четверг: 08:00 - 19:30; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье. |
| 14 | Камызякский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16 тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43<br>Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 17:00; Четверг: 08:00 - 19:30; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье. |
| 15 | Нариманов ский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Нариманов ский район, г. Нариманов, проспект Строителей, 7 тел. 8(8512) 668-832, 668-834<br>Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 17:00; Четверг: 08:00 - 19:30; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье. |
| 16 | Харабалинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали. 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148) 40-080, 8(85148) 40-081<br>Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 17:00; Четверг: 08:00 - 19:30; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье. |
| 17 | Черноярский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Черноярский район, село Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, 39 тел. (8512) 66-88-28, 66-88-29<br>Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 17:00; Четверг: 08:00 - 19:30; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье. |
| 18 | Знаменский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, ЗАТО Знаменск, ул. Ленина, д. 26, пом. 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83 |

| | | |
|---|---|---|
| | | Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 18:00; Четверг: 08:00 - 20:00; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье. |
| 19 | Офис "Мои Документы для бизнеса" АУ АО "МФЦ" (в части предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности) | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Кирова/Ахшарумова, д. 73/86 тел. 8(8512) 66-88-35, 66-88-36<br>Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 18:00; Четверг: 08:00 - 20:00; Выходной день: суббота, воскресенье. |
| 20. | ЦОУ АУ АО "МФЦ" "Мои Документы для бизнеса" N 1 в Кировском районе г. Астрахани (в части предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности) | г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского Затона, д. 4 (Операционный офис "Региональное управление в г. Астрахань" филиала "Ростовское региональное управление" ПАО "Московский Индустриальный банк") тел. 8(8512) 449-668<br>Понедельник - пятница: 08:30 - 17:30; Выходной день: суббота, воскресенье. |
| 21. | ЦОУ АУ АО "МФЦ" "Мои Документы для бизнеса" N 2 в Кировском районе г. Астрахани (в части предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности) | г. Астрахань, ул. Кирова, д. 41 (астраханское отделение N 8625 ПАО Сбербанк) тел. 8 800-700-70 (доб. 5701-6610)<br>Понедельник - пятница: 08:30 - 17:30; Выходной день: суббота, воскресенье. |

Приложение 2
к административному Регламенту
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
муниципального образования
«Приволжский район»

В Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____
(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявление подается уполномоченное лицо)

_____
(место жительства физ. лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____
(место фактического проживания физ. лица)

_____
(адрес электронной почты)

_____
(контактный телефон, факс)

**Заявление**
**на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в городе Астрахани**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с нижеследующими характеристиками:

Место нахождения недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, кадастровой номер:

_____

Срок действия разрешения _____

Сведения о конструкции

| Тип конструкции | |
|---|---|
| Отдельно стоящая | |
| Кронштейн | |
| Настенный щит | |
| | |
| Вид конструкции | |
| Билборд | |
| Суперсайт | |
| Брандмауэр | |

| Технологическая характеристика | |
|---|---|
| Без подсвета | |
| Внешний подсвет | |
| Внутренний подсвет | |
| Динамичная | |
| Роллер | |
| Прочее | |

| Размеры конструкции (м) | |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Призматрон | |
| Мультипанель | |
| Цифровой билборд | |
| Юнипол | |
| Щит на ограждении | |
| Крышная установка | |
| Тумба (пилларс) | |
| Сити-формат (пилон) | |
| Настенное панно | |
| Транспарант на здании | |
| Прочие (нетиповые) виды (вписывается рекламораспространителем ниже) | |

| | |
|---|---|
| Количество сторон | |
| Высота опоры | |
| Ширина поля | |
| Высота поля | |

Заявитель _____

М.П. (Ф.И.О. полностью) (подпись)

Заявка с приложенным пакетом обязательных документов подается отдельно на каждое рекламное место. Разъяснения по заполнению и подаче заявки, а также информацию о порядке оформления разрешающих документов на установку и эксплуатацию рекламных конструкций можно получить в комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области: ул. Ленина, 48, тел. 40-69-87.

| Перечень обязательных документов, представляемых заявителем | | Кол-во страниц |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: _____

(указывается способ получения результата муниципальной услуги).

С целью предоставления муниципальной услуги даю свое согласие на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/ или без использования таких средств моих персональных данных, а именно паспортные данные, а также систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием средств автоматизации и/ или без использования таких средств полученных персональных данных.

"__" _____ 20__ г. _____

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

Приложение 3
к административному Регламенту
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
муниципального образования
«Приволжский район» Астраханской области

В Комитет по управлению муниципальным
имуществом муниципального образования
«Приволжский район» Астраханской области

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____
(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица,
наименование, номер и дата документа,
удостоверяющего полномочия лица,
представляющего интересы заявителя
в установленном законом порядке
(в случае, если заявление подается уполномоченное лицо)

_____
(место жительства физ. лица, реквизиты
документа, удостоверяющего личность)

_____
(место фактического проживания физ. лица)

_____
(адрес электронной почты)

_____
(контактный телефон, факс)

**Уведомление владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданное в отношении рекламной конструкции в соответствии с нижеследующими характеристиками:

_____

Заявитель _____
М.П. (Ф.И.О. полностью) (подпись)

| Перечень документов, представляемых заявителем | | Кол-во страниц |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

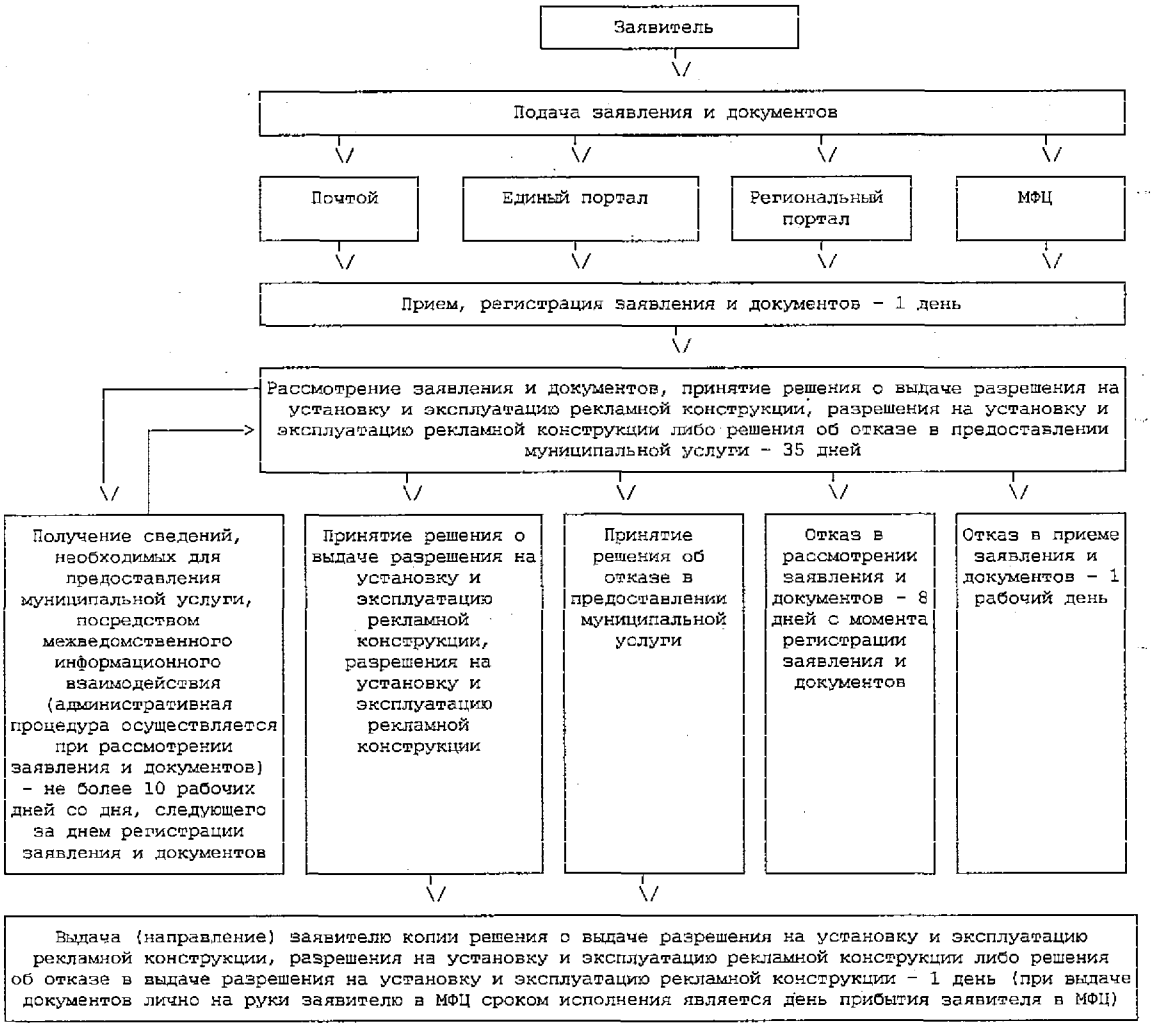
Результат предоставления муниципальной услуги прошу: _____
(указывается способ получения результата муниципальной услуги).

С целью предоставления муниципальной услуги даю свое согласие на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/ или без использования таких средств моих персональных данных, а именно паспортные данные, а также систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием средств автоматизации и/ или без использования таких средств полученных персональных данных.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

Приложение 4
к административному Регламенту
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
муниципального образования
«Приволжский район» Астраханской области

# БЛОК-СХЕМА
# ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 5
к административному Регламенту
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
муниципального образования
«Приволжский район» Астраханской области

# БЛОК-СХЕМА
# ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

