**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 апреля 2010 г. N 1251**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрациимуниципального образования "Город Саратов"от 27.02.2012 N 213, от 20.01.2014 N 125, от 27.02.2015 N 699,от 28.06.2016 N 1712, от 2.10.2018 N 2208с изм., внесенными решением Волжского районного суда г. Саратоваот 17.03.2016) |

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. N 1789, и во исполнение постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

1. Утвердить административный [регламент](#Par37) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" (прилагается).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации города опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов".

И.о. главы

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 15 апреля 2010 г. N 1251

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрациимуниципального образования "Город Саратов"от 27.02.2012 N 213, от 20.01.2014 N 125, от 27.02.2015 N 699,от 28.06.2016 N 1712, от 2.10.2018 N 2208с изм., внесенными решением Волжского районного суда г. Саратоваот 17.03.2016) |

I. Общие положения

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

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

От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по наружной рекламе и художественному оформлению администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - управление).

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

- комитет по градостроительству, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов";

абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.02.2015 N 699;

абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1712;

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

- администрация соответствующего района муниципального образования "Город Саратов" (в порядке информирования).

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par88) регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

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

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

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

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

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

- с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях: "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. N 31, ст. 4179);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1712)

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

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

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

- решением Саратовской городской Думы от 28.02.2008 N 25-240 "Об утверждении Генерального плана города Саратова" (опубликован в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск 17 марта 2008 г. N 28(277));

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

- постановлением главы администрации города Саратова от 25 января 2008 г. N 25 "О наружной рекламе в городе Саратове" (опубликован в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск 1 февраля 2008 г. N 9(258));

- постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27 сентября 2011 г. N 1924 "Об утверждении Положения, структуры и штатной численности управления по наружной рекламе и художественному оформлению администрации муниципального образования "Город Саратов";

«- с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2011 г. № 15, ст. 2036, «Российская газета» от 8 апреля 2011 г. № 75; «Парламентская газета» от 8-14 апреля 2011 г. № 17;

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в информационной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 октября 2011 г. № 44, ст. 6274, «Российская газета» от 2 ноября 2011 г. № 246);

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 2 февраля 2012 г. № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 февраля 2012 г. № 27, ст. 3744);

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 сентября 2012 г. № 36, ст. 4903, «Российская газета» от 31 августа 2012 г. № 200);

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 февраля 2013 г. № 5, ст. 377);

- с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 5 апреля 2016 года, в изданиях: «Российская газета» от 8 апреля 2016 г. № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2016 г. № 15, ст. 2084);

- с приказом министерства экономического развития Саратовской области от 14 декабря 2017 года № 2626 «О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги» (текст опубликован на сайте сетевого издания «Новости Саратовской губернии» www.g-64.ru 19 декабря 2017 года);

- с решением Саратовской городской Думы от 31.01.2018 № 29-223 «О Генеральном плане муниципального образования «Город Саратов» (опубликован на сайте Саратовской городской Думы <http://saratovduma.ru> 5 февраля 2018 года).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить заявление, оформленное в соответствии с формой, утвержденной постановлением главы администрации города Саратова от 25 января 2008 г. N 25 "О вопросах наружной рекламы в городе Саратове" на имя заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре (далее - заместитель главы администрации).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

5) подтверждение согласия собственника или иного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества);

6) эскизный проект установки рекламной конструкции с фотографическим снимком, схемой предполагаемого места установки рекламной конструкции с привязкой к ближайшему километровому столбу или капитальному сооружению и привязкой по высоте к поверхности автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального образования "Город Саратов" (выполненный в цвете);

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

|  |
| --- |
| Определением Саратовского областного суда от 18.08.2016 по делу N 33а-5917/2016 указанное решение оставлено без изменения.Решением Волжского районного суда г. Саратова от 17.03.2016 подпункт 8 пункта 2.6 признан недействующим. |

8) абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 02.10.2018 N 2208;

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

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

|  |
| --- |
| Определением Саратовского областного суда от 18.08.2016 по делу N 33а-5917/2016 указанное решение оставлено без изменения.Решением Волжского районного суда г. Саратова от 17.03.2016 подпункт 11 пункта 2.6 признан недействующим. |

11) абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 02.10.2018 N 2208;

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

2.6.2. Документы, указанные в [подпункте 2](#P88) пункта 2.6 регламента, и сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, запрашиваются управлением по межведомственному запросу, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

(п. 2.6.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125).

  2.6.3. Управление самостоятельно получает документы (согласования) установки рекламной конструкции с уполномоченными органами, указанными в [пункте 2.2](#P56) регламента, если они не были представлены заявителем.

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

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является представление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par88) регламента, не в полном объеме за исключением документов, запрашиваемых (получаемых) в соответствии с [пунктами 2.6.2](#Par107), [2.6.3](#Par110) регламента, а также с нарушением требований [пункта 2.6.1](#Par106) регламента.

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

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе";

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1712)

- ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов или информации, указанных в [пункте 2.6.2](#Par107) регламента.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

 Допускается оплата государственной пошлины через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslgi.ru](http://www.gosuslgi.ru) (далее - Единый портал).

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

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

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

Помещение управления оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

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

- наименование управления;

- адрес места нахождения;

- график работы управления.

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

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

На стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны управления, адрес официального сайта;

- график работы управления;

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

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

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- примерная форма заявления с образцом ее заполнения;

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

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

- номера кабинетов для обращения граждан и юридических лиц;

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.02.2015 N 699)

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

Места для ожидания заявителей оснащаются стульями.

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

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1712)

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1712)

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1712)

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1712)

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1712)

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1712)

2.13. Прием заявителей для информирования (консультирования) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в управлении по адресу: 410031, г. Саратов, ул. Волжская, 34.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

График работы управления:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны управления: (8452) 74-87-23, 23-57-47.

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

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

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

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

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

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

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

[Информация](#Par282) об адресах, контактных телефонах и графике работы уполномоченных органов, осуществляющих согласование установки рекламных конструкций, приведена в приложении к регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, текст регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов": www.saratovmer.ru.

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.14.1. Заявление может быть подано через Единый портал.

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

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

(п. 2.14 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

2.14.4. При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.14.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P85) регламента, на бумажном носителе не требуется.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр.

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

- уведомления об отказе в приеме документов;

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

(п. 2.15 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.02.2015 N 699)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

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

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

2. Рассмотрение представленных документов.

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов к нему является обращение заявителя или уполномоченного представителя с заявлением на установку рекламной конструкции и документами к нему, предусмотренными [пунктом 2.6](#Par88) регламента.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.02.2015 N 699)

Прием заявителей для приема и регистрации заявления и документов к нему осуществляется по адресу: 410031, г. Саратов, ул. Первомайская, 78, каб. 237.

Документы подаются на имя заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре (далее - заместитель главы администрации):

- лично в приемную заместителя главы администрации;

- почтовым отправлением на имя заместителя главы администрации;

- через Единый портал;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

- через многофункциональный центр.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.02.2015 N 699)

Прием и регистрация документов осуществляются работником с последующей передачей документов заместителю главы администрации для резолюции. Срок исполнения один день.

Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении, поступает на регистрацию в приемную управления. Регистрация указанных документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя начальника управления по наружной рекламе и художественному оформлению, с последующей передачей документов начальнику управления для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении начальником управления, поступает в отдел на исполнение. Срок исполнения один день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par112) регламента, работник оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа, который подписывается заместителем главы администрации.

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.02.2015 N 699)

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

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

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

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

По результатам рассмотрения документов:

В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#Par107) регламента, специалист отдела осуществляет подготовку соответствующего межведомственного запроса.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

В случае представления документов на установку рекламных конструкций, не согласованных с уполномоченным органом, специалист отдела согласно [пункту 2.2](#Par59) регламента направляет пакет документов на согласование соответствующему уполномоченному органу с сопроводительным письмом, которое подписывается начальником управления.

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

По результатам рассмотрения представленных документов специалистом отдела сформированный пакет документов представляется начальнику отдела и начальнику управления с последующим представлением документов заместителю главы администрации для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#Par113) регламента, путем проставления соответствующей резолюции на заявлении об установке рекламной конструкции с последующим представлением пакета документов начальнику управления. Начальник управления направляет пакет документов начальнику отдела.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

Согласно проставленной соответствующей резолюции заместителя главы администрации на заявлении специалистом отдела оформляется разрешение на установку и эксплуатацию рекламной или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с формами утвержденными постановлением администрации города Саратов от 25 января 2008 г. N 25 "О вопросах наружной рекламы в городе Саратове". Разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается заместителем главы администрации.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 20.01.2014 N 125)

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней с момента представления документов заместителю главы администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

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

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление либо в многофункциональный центр. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления подается в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

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

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

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, подается руководителю этих организаций.

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

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта организации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, фамилию, имя, отчество должностного лица управления либо муниципального служащего управления, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления или муниципального служащего управления, многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра или работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, должностного лица организаций или их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления или муниципального служащего управления, многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра или работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.9. Жалоба, поступившая в управление либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях управления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1

к регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**ОБ АДРЕСАХ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ**

**УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ СОГЛАСОВАНИЕ**

**УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрациимуниципального образования "Город Саратов"от 27.02.2015 N 699, от 28.06.2016 N 1712) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Адрес, телефон для справок | График работы |
| 1 | 2 | 3 |
| Комитет по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Саратов" | 410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29тел. 27-99-35 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни |
| Строка исключена. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.02.2015 N 699 |
| Строка исключена. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1712 |
| Администрация Волжского района | 410028, г. Саратов, Соборная площадь, 3тел. 23-18-50, факс 23-91-74 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни |
| Администрация Заводского района | 410015, г. Саратов, просп. Энтузиастов, 20тел. 96-07-70, факс 96-45-87 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни |
| Администрация Кировского района | 410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, 14тел. 26-30-51, факс 27-59-39 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни |
| Администрация Ленинского района | 410052, г. Саратов, ул. Международная, 1тел. 63-27-57, 63-29-53, факс 34-08-16 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни |
| Администрация Октябрьского района | 410056, г. Саратов, ул. им. Шевченко Т.Г., 4тел. 39-29-00, факс 23-33-90 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни |
| Администрация Фрунзенского района | 410012, г. Саратов, ул. им. Дзержинского Ф.Э., 13/15тел. 27-54-12, факс 27-46-06 | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни |