
**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**От 20 сентября 2024г № 35-нс. Воскресенское |
| О внесении изменений в постановление администрации Воскресенского муниципального района Саратовской области от 25.06.2014 № 55-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» |

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.04.2024 № 98-ФЗ «О внесении изменений в статью 40 Федерального закона «О рекламе» и Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Воскресенского муниципального района Саратовской области администрация Воскресенского муниципального района Саратовской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Воскресенского муниципального района Саратовской области от 25.06.2014 № 55-н, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Воскресенского

муниципального района

Саратовской области  Д.В. Павлов

Приложение к постановлению Администрации Воскресенского МР Саратовской области

от 20.09.24\_№ \_35-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ЗДАНИИ ИЛИ ИНОМ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ, НАХОДЯЩЕМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Воскресенского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), их должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в установке и эксплуатации рекламной конструкции (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами расположен по адресу: 413030, Саратовская область, Воскресенский район, с. Воскресенское, ул. Шеина, 34.

График работы отдела:

- понедельник -  четверг - с 9.00 до 17.00; пятница - с 9.00 до 16.00

- перерыв с 13.00 до 13.48.

Справочные телефоны отдела:  2-28-01 (факс);  2-28-01;

Электронная почта – adm-voskres@yandex.ru

График приема посетителей в отделе:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема |
| Понедельник, вторник, четверг, пятница | 9.00 - 13.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Местонахождение МФЦ: Саратовская область, Воскресенский район, с. Воскресенское, ул. Шеина, 34.

1.3.2. Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее – подразделение), МФЦ.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.4. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.3.2 настоящего административного регламента.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист Администрации, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в Администрацию, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты (adm-voskres@yandex.ru), должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Воскресенского муниципального района.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты (adm-voskres@yandex.ru), направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.8. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.3.9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте Администрации, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация Воскресенского муниципального района Саратовской области.

Структурное подразделение Администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее - подразделение).

2.2.2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ ( в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача):

а) проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (далее - Договор);

б) дополнительного соглашения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Договоре;

в) дубликата Договора;

г) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Договоре;

е) решения об отказе в выдаче дубликата Договора;

ж) дополнительного соглашения о продлении срока договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (по заявлениям, поступившим в 2024 году).

2.3.2. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале выдачи результатов оказания муниципальных услуг, а также на Едином или региональном порталах государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, в случае если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в подразделение, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 70 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении Договора, предоставленного способами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

 Заявление о заключении Договора считается полученным подразделением со дня его регистрации.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня их обнаружения или получения от заявителя в письменной форме заявления об исправлении допущенных в Договоре опечаток и ошибок.

Срок предоставления дубликата Договора не должен превышать 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата Договора.

Срок подписания дополнительного соглашения о продлении срока договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (по заявлениям, поступивших в 2024 году) со стороны Администрации не долженпревышать пять рабочих дней со дня получения заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

− Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая, Федеральный закон от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

− Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

−Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

− Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

− Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 05.03.2007, N 10, ст. 1152);

− Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

−Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

− Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 8.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6.10.2003 № 40 ст. 3822);

−Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета» от 1.08.2007 № 165, «Парламентская газета» от 9.08.2007 № 99-101, Собрание законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 № 31 ст. 4017);

−Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 14.07.2015, "Российская газета", № 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344).;

−Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, 27.07.2006, № 162);

− Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 140);

−Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, N 12, ст. 1234);

−Законом РСФСР от 22.03.1991 N 948-1 "О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках" ("Бюллетень нормативных актов", N 2-3, 1992);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 21.03.2023 №147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 22.05.2023).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
а) заявление о заключении Договора, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Договоре, заявление о продлении срока договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (для заявлений, поступивших в 2024 году) или заявление о выдаче дубликата Договора.

 В случае их представления в электронной форме посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, представление указанного документа не требуется.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, указанный документ, выданный заявителем - юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем - физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом "б" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в подразделение представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

 В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в подразделение представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются подразделением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя - юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) сведения из схемы размещения рекламных конструкций на территории Воскресенского муниципального района Саратовской области.

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет в подразделение заявление о заключении Договора, или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, или заявление о выдаче дубликата, или заявление о заключении дополнительного соглашения о продлении срока договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (для заявлений, поступивших в 2024 году), а также прилагаемые к таким заявлениям документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае представления заявления о заключении Договора, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Договоре или заявления о выдаче дубликата Договора, заявления о заключении дополнительного соглашения о продлении срока договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (для заявлений, поступивших в 2024 году) и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о заключении Договора, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Договоре или заявление о выдаче дубликата Договора, заявления о заключении дополнительного соглашения о продлении срока договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (для заявлений, поступивших в 2024 году) направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б", "в" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Заявление о заключении Договора, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Договоре или заявление о выдаче дубликата Договора, заявления о заключении дополнительного соглашения о продлении срока договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (для заявлений, поступивших в 2024 году) подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", а также Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому или региональному порталу государственных и муниципальных услуг в сети Интернет в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в подразделение, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о заключении Договора представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) поля в форме заявления о заключении Договора, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, заполнены не полностью;

в) документы, предусмотренные подпунктами "а" - "в" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не представлены;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется письмом Администрации, содержащим полный перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным им в заявлении о заключении Договора, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления подразделением.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в подразделение.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заключению Договора:

а) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) заявленное место установки рекламной конструкции не соответствует утвержденной схеме размещения рекламных конструкций на территории Воскресенского муниципального района Саратовской области, или проект рекламной конструкции и ее территориальное размещение не соответствует требованиям технического регламента, или рекламной конструкцией нарушаются требований нормативных актов по безопасности движения транспорта, или нарушается архитектурный облик сложившейся застройки поселения, или нарушаются требования законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании, или нарушаются требования, установленные Федеральным законом от 13.03.2006 № 38- ФЗ «О рекламе»;

г) на заявленное место установки рекламной конструкции уже имеется действующий заключенный договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

д) недвижимое имущество, на которое предполагается установить рекламную конструкцию, не является муниципальной собственностью;

е) заявитель не признан единственным участником конкурса (аукциона) или победителем конкурса (аукциона);

ж) отсутствует полная оплата цены предмета аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах конкурса (об итогах аукциона) либо протокола признания заявителя единственным участником конкурса (аукциона).

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в Договоре.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие запрашиваемого Договора в Администрации.

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключении дополнительного соглашения о продлении срока договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (для заявлений, поступивших в 2024 году):

а) лицо, подавшее заявление, не является стороной Договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (представителем стороны Договора, уполномоченным на подачу заявления),

б) срок, на который заявитель просит продлить договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, не соответствует сроку, установленному в ст. 21.3-1 Федерального закона от 08.03.2022 № 46-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет вне рабочего времени подразделения либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление считается полученным подразделением со дня его регистрации.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1.Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 (трех) мест.

2.12.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения:

- информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, т.е. оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- в местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.12.5. Требования к обеспечениюдоступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени приема заявителей; место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.12.8. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 - заключение с заявителем Договора;

- вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок;

- вариант 3 - выдача дубликата Договора (дополнительного соглашения);

- вариант 4 – заключение с заявителем дополнительного соглашения о продлении срока договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (для заявлений, поступивших в 2024 году).

**3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.**

**3.2.1. Первый вариант услуги – заключение с заявителем договора**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления о заключении Договора по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в подразделение документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в подразделение документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о заключении Договора и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. Заявление о заключении Договора и документы, предусмотренные подпунктами "а" - "в" пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами подразделения.

Заявление о заключении Договора и документы, предусмотренные подпунктами "а" - "в" пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о заключении Договора через Единый или региональный портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.2.1.5. Срок регистрации заявления о заключении Договора и приложенных документов указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о заключении Договора и приложенных документов или отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1.7. После регистрации заявление о заключении Договора и приложенные документы, направляются в подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.8. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заключении Договора и прилагаемых к нему документов в подразделение.

Специалист подразделения проводит проверку заявления о заключении Договора и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

а) в Федеральную налоговую службу на получение сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя - юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя). Запрос должен содержать ОГРН, ИНН заявителя;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области на получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос должен содержать кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, адрес земельного участка;

в) в отдел строительства, ЖКХ, архитектуры и благоустройства на получение сведений о соответствии заявленного места установки рекламной конструкции утвержденной схеме размещения рекламных конструкций на Воскресенского муниципального района Саратовской области.

Результатом административной процедуры является получение подразделением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с момента поступления в подразделение заявления о заключении Договора и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.9. Принятие решения о проведении торгов на право заключения Договора или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о заключении Договора документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных подпунктами "а" - "д" пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

По результатам проверки документов, полученных от заявителя и в рамках межведомственного взаимодействия, специалист подразделения подготавливает проект уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги – при наличии оснований, предусмотренных подпунктами а – д пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами а – д пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист подразделения подготавливает проект постановления Администрации о подготовке проведения торгов на право заключения Договора.

Проект постановления о проведении торгов или уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги предоставляются на подпись главе Воскресенского муниципального района Саратовской области (лицу, его замещающему) не позднее рабочего дня, следующего за подготовкой проекта.

Постановление о подготовке проведения торгов или уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги подписываются главой Воскресенского муниципального района Саратовской области (лицом, его замещающим) и регистрируются в организационном отделе в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении торгов на право заключения Договора или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание постановления Администрации о подготовке проведения торгов на право заключения Договора или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.10. Принятие решения о заключении Договора по результатам проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного постановления Администрации о подготовке проведения торгов на право заключения Договора.

Специалист подразделения обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости годового размера платы по Договору, определенной на основании отчета независимого оценщика в порядке, установленном Федеральным законом об оценочной деятельности в Российской Федерации.

После принятия подразделением отчета об оценке специалист подразделения подготавливает проект постановления об утверждении документации об аукционе и направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам Администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами Администрации проект постановления подписывается главой Воскресенского муниципального района Саратовской области (лицом, его замещающим).

Торги проводятся в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 21.03.2023 №147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Критерием принятия решения о заключении Договора является отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами е - ж пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о заключении Договора специалист подразделения подписывает с заявителем протокол об итогах торгов или уведомление о признании заявителя единственным участником торгов.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных подпунктами е - ж пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах торгов или уведомления о признании заявителя единственным участником торгов либо направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 40 рабочих дней с момента принятия постановления Администрации о подготовке проведения торгов на право заключения Договора.

3.2.1.11. Заключение с заявителем Договора или отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание с заявителем протокола об итогах торгов или уведомления о признании заявителя единственным участником торгов.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист подразделения в течение трех рабочих дней с момента подписания с заявителем протокола об итогах торгов или уведомления о признании заявителя единственным участником торгов готовит проект Договора и направляет заявителю для подписания.

Подписанный заявителем проект Договора подписывается главой Воскресенского муниципального района Саратовской области (лицом, его замещающим).

Результатом административной процедуры является заключение с заявителем Договора или направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - четырнадцать рабочих дней с момента подписания с заявителем протокола об итогах торгов или уведомления о признании заявителя единственным участником торгов.

3.2.1.12. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного Администрацией Договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы Воскресенского муниципального района Саратовской области (лица, его замещающего).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При подаче заявления о заключении Договора в ходе личного приема, посредством почтового отправления Договор или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдаются заявителю на руки или направляются посредством почтового отправления, если в заявлении о заключении Договора не был указан иной способ.

При подаче заявления о заключении Договора посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет направление заявителю Договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, если в заявлении о заключении Договора не был указан иной способ.

При подаче заявления о заключении Договора через МФЦ Договор или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются в МФЦ, если в заявлении о заключении Договора не был указан иной способ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания Договора или решения об отказе в заключении Договора и составляет 1 рабочий день.

**3.2.2. Второй вариант услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок**.

3.2.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами б, в пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо представляет в подразделение документ, предусмотренный подпунктом б пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в подразделение документы, предусмотренные подпунктами б, в пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в подразделение представляются документы, предусмотренные подпунктами б, в пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в подразделение представляется документ, предусмотренный подпунктом б пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимается специалистами подразделения.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый или региональный портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов или отказ в приеме такого заявления.

После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в подразделение.

3.2.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов в подразделение.

Начальник подразделения определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист проводит проверку заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ).

Результатом административной процедуры является получение подразделением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов в подразделение.

3.2.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в Договоре.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в Договоре.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и ошибок в Договоре специалист подготавливает проект дополнительного соглашения к Договору об исправлении опечаток и ошибок (далее - дополнительное соглашение к Договору) и направляет его заявителю для подписания.

Завизированное заявителем дополнительное соглашение к Договору или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок подписывается главой Воскресенского муниципального района Саратовской области (лицом, его замещающим). Указанные документы могут подписываться в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Результатом административной процедуры является соответственно заключение дополнительного соглашения к Договору или подписание уведомления об отказе в заключении дополнительного соглашения к Договору.

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня с момента получения всех документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного дополнительного соглашения к Договору или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы Воскресенского муниципального района Саратовской области (лица, его замещающего).

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления дополнительное соглашение к Договору или уведомление об отказе во внесении исправлений в Договор выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет направление дополнительного соглашения к Договору или уведомления об отказе во внесении исправлений в Договор осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через МФЦ дополнительное соглашение к Договору или уведомление об отказе во внесении исправлений в Договор направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 календарный день.

**3.2.3. Третий вариант услуги - выдача дубликата Договора (дополнительного соглашения).**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных подпунктами б, в пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо представляет в подразделение документ, предусмотренный подпунктом б пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в подразделение документы, предусмотренные подпунктами б, в пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в подразделение представляются документы, предусмотренные подпунктами б, в пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в подразделение представляется документ, предусмотренный подпунктом б пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в подпункте б пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимается специалистами подразделения.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте а пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый или региональный портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в подразделение.

3.2.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

3.2.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в подразделение. Начальник подразделения определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие Договора (дополнительного соглашения), дубликат которого запрашивается, в подразделении.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие Договора (дополнительного соглашения), дубликат которого запрашивается, в подразделении.

По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист подготавливает проект соответствующего решения.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется путем выдачи дубликата Договора (дополнительного соглашения) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписываемых главой Воскресенского муниципального района Саратовской области (лицом, его замещающим). Решение может быть подписано в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче дубликата в отдел.

3.2.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание дубликата Договора (дополнительного соглашения) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы Воскресенского муниципального района Саратовской области (лица, его замещающего).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат Договора или уведомление об отказе в выдаче дубликата выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет направление дубликата или уведомления об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата через МФЦ дубликат Договора или решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день с момента подписания главой Воскресенского муниципального района Саратовской области (лицом, его замещающим) дубликата Договора (дополнительного соглашения).

**3.2.4.** **Четвертый вариант услуги - заключение с заявителем дополнительного соглашения о продлении срока договора** **на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (для заявлений, поступивших в 2024 году).**

3.2.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заключении дополнительного соглашения к Договору о продлении срока договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и документов, предусмотренных подпунктами б, в пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо представляет в подразделение документ, предусмотренный подпунктом б пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в подразделение документы, предусмотренные подпунктами б, в пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в подразделение представляются документы, предусмотренные подпунктами б, в пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в подразделение представляется документ, предусмотренный подпунктом б пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В заявлении о заключении дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указывается срок, на который заявитель планирует продлить действие договора. Данный срок не может превышать десять лет. При этом общий срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с учетом дополнительного соглашения может превысить предельный срок действия договора, установленный в соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе», при условии, что общий срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с учетом дополнительного соглашения истекает не позднее 31 декабря 2034 года включительно.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о заключении дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Заявление о заключении дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, направленное одним из способов, установленных в подпункте б пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимается специалистами подразделения.

Заявление о заключении дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, направленное способом, указанным в подпункте а пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый или региональный портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления о заключении дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о заключении дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и приложенных к нему документов или отказ в приеме такого заявления.

После регистрации заявление о заключении дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций направляется в подразделение.

3.2.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

3.2.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о заключении дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций документов, представленных заявителем самостоятельно.

В рамках рассмотрения заявления о заключении дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об оказании муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) лицо, подавшее заявление, является стороной договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (представителем стороны договора, уполномоченным на подачу заявления);

б) срок, на который сторона Договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций просит продлить договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, соответствует сроку, установленному в статье 21.3-1 Федерального закона от 08.03.2022 №46-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

В случае если заявитель не соответствует одновременно вышеперечисленным критериям, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случае подтверждения права на заключение дополнительного соглашения, специалист подготавливает проект дополнительного соглашения к Договору о продлении срока договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - дополнительное соглашение к Договору) и направляет его заявителю для подписания.

Подписанное заявителем дополнительное соглашение к Договору или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Воскресенского муниципального района Саратовской области (лицом, его замещающим). Указанные документы могут подписываться в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Результатом административной процедуры является соответственно заключение дополнительного соглашения к Договору или подписание уведомления об отказе в заключении дополнительного соглашения к Договору.

Максимальный срок административной процедуры - 4 рабочих дня с момента регистрации заявления в Администрации.

Дополнительное соглашение должно содержать требования, действующие в отношении срока, на который увеличивается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; о ежегодной индексации размера платежей по такому договору на размер уровня инфляции, установленный в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, по отношению к действовавшим в предыдущем году размерам платежей по такому договору, а в случае, если условия такого договора содержат требования о ежегодной индексации платежей в большем размере, - об их ежегодной индексации в указанном размере; о безвозмездном размещении социальной рекламы в размере десяти процентов годового объема распространяемой рекламы, а в случае, если условия такого договора содержат требования об обязательном безвозмездном размещении социальной рекламы в большем объеме, - о ее размещении в указанном объеме;

В случае заключения дополнительного соглашения Администрацией Воскресенского муниципального района Саратовской области продлевается срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок, на который продлевается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с дополнительным соглашением, на основании заявления лица, которому выдано данное разрешение, поданного в порядке, предусмотренном частью 9 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», при условии уплаты лицом, подавшим такое заявление, государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3.2.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного дополнительного соглашения к Договору или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы Воскресенского муниципального района Саратовской области (лица, его замещающего).

При подаче заявления о заключении дополнительного соглашения в ходе личного приема, посредством почтового отправления дополнительное соглашение к Договору или уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о заключении дополнительного соглашения не был указан иной способ.

При подаче заявления о заключении дополнительного соглашения посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет направление дополнительного соглашения к Договору или уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через МФЦ дополнительное соглашение к Договору или уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 календарный день.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения $ $осуществляется начальником подразделения, а также ответственным специалистом посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании акта о проведении проверки. $ $

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником подразделения.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником отдела по правовым вопросам Администрации.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.4.2. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ**

**5.1 Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, специалистов подразделения, МФЦ, работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее -жалоба).

**5.2 Предмет жалобы**

5.2.1 Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Администрацией, подразделением, предоставляющими муниципальную услугу, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) 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](#sub_7014) от 27.07.2010 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**5.3 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) подразделения, а также их должностных лиц, муниципального служащего жалоба подается главе Воскресенского муниципального района Саратовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматриваются руководителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Саратовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются руководителями этих организаций.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1 Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые подразделением, могут быть поданы в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого или регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района Саратовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении**

**жалобы (претензии) либо оставления жалобы без ответа**

5.7.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.2.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если обращение затрагивает интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

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

**5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме (по электронной почте, посредством Единого или регионального порталов) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2.Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в подразделение, или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в подразделение, или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, ответ на поступившую в подразделение или должностному лицу жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований федерального законодательства на официальном сайте данных подразделения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**5.9.Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1.Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке.

5.9.2.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы в установленном порядке незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.9.3.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.4.При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение подразделения;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации, МФЦ, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, действие (бездействие) которых обжалуются, а также лиц, которым может быть подана жалоба.

5.9.5.При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации, подразделении, МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**5.10.Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

5.10.2.Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации, подразделении и МФЦ, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**5.11 Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, подразделения, их должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах, на их официальных сайтах, на Едином и региональном порталах, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц:**

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальных услуг**

**6.1. Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:**

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- направление комплекта документов из МФЦ в Администрацию;

 - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**6.2.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

6.2.1. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя, по почте (электронной почте) или посредством технических средств Единого или регионального портала о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2.3.Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

6.2.4. При личном обращении заявителя, ответе на телефонный звонок должностное лицо МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, даёт полный, точный и понятный ответ на заданный заявителем вопрос.

Консультации предоставляются по вопросам порядка и сроков предоставления услуги.

Информирование по телефону и в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 (десяти) минут.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

6.2.5. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса на электронную почту, указанную заявителем в обращении.

6.2.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является предоставление полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

**6.3.Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого или регионального портала.

6.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ.

6.3.4.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

8) организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

6.3.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 (пятнадцати) минут.

6.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

6.3.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого или регионального портала специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

6.3.8.Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме не превышает 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.3.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.3.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

**6.4.Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

6.4.1. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, не требуется.

**6.5.Направление комплекта документов из МФЦ в Администрацию**

6.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию является поступление в МФЦ документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

6.5.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию, является руководитель МФЦ.

6.5.3.Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию.

6.5.4.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Администрацию является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

**6.6.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подготовка результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.6.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Администрации, подразделения.

6.6.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, подразделении или МФЦ определяется заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.6..4. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления услуги заявителю является выдача или направление непосредственно заявителю постановления о подготовке проведения торгов на право заключения Договора, дополнительного соглашения об исправлении опечатки, описки в договоре, дополнительного соглашения о продлении срока договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, дубликата договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.

**6.7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

Обжалование осуществляется в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к административному регламенту  |
| Главе Воскресенского муниципального районаСаратовской области |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной****конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом****имуществе, находящемся в муниципальной собственности** |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| 1**. Сведения о заявителе** |
| 1.1 | **Сведения о физическом лице,****в случае если заявителем является физическое лицо** |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2 | **Сведения о юридическом лице,****в случае если заявителем является юридическое лицо** |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
| **2. Сведения о рекламной конструкции** |
| 2.1 | Адрес установки рекламной конструкции |  |
| 2.2 | Номер позиции на схеме размещения рекламных конструкций |  |
| 2.3 | Тип рекламной конструкции |  |
| 2.4 | Вид и размер рекламной конструкции |  |
| Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) в Региональный портал |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
|  |
| В соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](https://docs.cntd.ru/document/901990046#64U0IK) даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.Настоящее согласие дано мною бессрочно. |
|  |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение № 2 к административному регламенту

Главе Воскресенского муниципального района

Саратовской области

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****об исправлении допущенных опечаток и ошибок****в договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| **1. Сведения о заявителе** |
| 1.1 | **Сведения о физическом лице,****в случае если заявителем является физическое лицо** |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2 | **Сведения о юридическом лице,****в случае если заявителем является юридическое лицо** |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
| **2. Сведения о заключенном договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, содержащем опечатку (ошибку)** |
| N п/п | Орган, заключивший договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |
| **3. Обоснование для внесения исправлений в договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** |
| N п/п | Данные (сведения), указанные в договоре | Данные (сведения), которые необходимо указать в договоре | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о заключении договора |
|  |  |  |  |
| Прошу внести исправления в договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, содержащий опечатку (ошибку). |
| Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) в Региональный портал |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

Приложение № 3 к административному регламент

Главе Воскресенского муниципального района

Саратовской области

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о выдаче дубликата договора (дополнительного соглашения к договору) на установку и эксплуатацию****рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином****недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной****собственности** |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| **1. Сведения о заявителе** |
| 1.1 | **Сведения о физическом лице,****в случае если заявителем является физическое лицо** |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2 | **Сведения о юридическом лице,****в случае если заявителем является юридическое лицо** |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
| **2. Сведения о заключенном договоре (дополнительном соглашении к договору) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** |
| N п/п | Орган, заключивший договор | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |
| Прошу выдать дубликат договора (дополнительного соглашения к договору) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) в Региональный портал |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении либо в МФЦ, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

Приложение № 4 к административному регламент

Главе Воскресенского муниципального района

Саратовской области

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о заключении дополнительного соглашения к Договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| **1. Сведения о заявителе** |
| 1.1 | **Сведения о физическом лице,****в случае если заявителем является физическое лицо** |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2 | **Сведения о юридическом лице,****в случае если заявителем является юридическое лицо** |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
| **2. Сведения о заключенном договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности** |
| N п/п | Орган, заключивший договор | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |
| Прошу заключить дополнительное соглашение к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, в части увеличения срока эксплуатации рекламной конструкции на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_включительно. Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) в Региональный портал |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении либо в МФЦ, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии)) |