УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1.Настоящий административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях упорядочивания и координации рекламно-информационной деятельности, регулирования отношений в области размещения объектов наружной рекламы и информации на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края, созданию равных условий доступа хозяйствующих субъектов на рынке наружной рекламы, повышению качества предоставления муниципальной услуги путем упрощения и ускорения административных процедур при получении разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги, а также определяет стандарт и порядок, сроки и последовательность административных действий и административных процедур.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в администрацию Ипатовского городского округа Ставропольского края по вопросу реализации права по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.2.Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем по предоставлению муниципальной услуги являются:

- владелец рекламной конструкции (юридическое лицо) - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель);

- владелец рекламной конструкции (физическое лицо) - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в установленной законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявитель).

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

# 1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал)

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при личном или письменном обращении заявителя в:

- администрацию Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – администрация);

- отдел;

- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского муниципального района Ставропольского края», территориально – обособленные структурные подразделения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского муниципального района Ставропольского края» (далее – МФЦ);

б) по телефону: (86542)5-67-04; 5-67-99;

в) по факсимильной связи: (86542)5-67-99;

г) по электронной почте: [admipatovo@yandex.ru](mailto:admipatovo@yandex.ru);

д) на официальном сайте администрации: <http://www.ipatovo.org>;

е) с использованием Единого портала;

ж) с использованием Регионального портала;

з) на информационных стендах.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1. место нахождения, график работы администрации, отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
2. справочные телефоны администрации, отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – информатора;
3. адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в здании отдела в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1. о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 1 к административному регламенту;
2. текст административного регламента;
3. график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;
4. сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
5. о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
6. о сроке предоставления муниципальной услуги;
7. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
8. телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

1. устной (при личном обращении заявителя и / или по телефону);
2. письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
3. в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Ипатовского округа, Едином портале или Региональном портале;
4. информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале и официальном сайте администрации, представляется заявителю бесплатно.

1.3.2.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2.1.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Юридический адрес: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80 .

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00,

предпраздничные дни: с 8-00 до 16-00 ,

перерыв: с 12-00 до 13-00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.1.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

Отдел:

Юридический адрес: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84 .

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00,

предпраздничные дни: с 8-00 до 16-00 ,

перерыв: с 12-00 до 13-00,

прием граждан: с 8-00 до 12-00,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы отдела имущественных и земельных отношений администрации:

Юридический адрес: 356630, Ставропольский край, г.Ипатово, ул. Гагарина, 67А.

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00,

предпраздничные дни: с 8-00 до 16-00 ,

перерыв: с 12-00 до 13-00.

Прием граждан: понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 17-00,

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.1.4. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

Юридический адрес: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00,

среда с 8-00 до 20-00,

суббота: с 9-00 до 13-00

Выходной день: воскресенье.

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, территориально – обособленных структурных подразделений МФЦ размещена в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.3.2.1.5.Информация об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2.1.5.1.Информация о месте нахождения и графике работы Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Юридический адрес: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Профсоюзная, 29

График работы и приема:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 8-00 до 17-00,

пятница: с 8-00 до 15-45,

перерыв: с 12-00 до 12-45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.1.5.2.Информация о месте нахождения и графике работы Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС).

Адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Московская, 12.

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Время работы инспекции | Время работы операционного зала без перерыва |
| понедельник | 9.00-18.00 | 9.00-18.00 |
| вторник | 9.00-18.00 | 9.00-20.00 |
| среда | 9.00-18.00 | 9.00-18.00 |
| четверг | 9.00-18.00 | 9.00-20.00 |
| пятница | 9.00-16.45 | 9.00-16.45 |
| суббота | Вторая и четвертая суббота месяца с 10.00-15.00 | |

Выходной день: воскресенье.

1.3.2.1.6. Информация о месте нахождения и графике работы  [Федеральное казначейство (далее - ФК)](https://yandex.ru/maps/org/territorialny_otdel_ufk_po_stavropolskomu_krayu/1615806011/)

Адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. [Профсоюзная, 29, (отдел №8)](https://yandex.ru/maps/?text=%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BE&source=wizbiz_new_map_single&z=14&ll=42.908847%2C45.715431&sctx=ZAAAAAgCEAAaKAoSCdNp3Qa1c0VAEdUI%2FUy92kZAEhIJxnKlP29asj8R%2FH4SP9%2BhqT8iBQABAgQFKAAwATinmNzOhfeyzFBAtVZIAVXNzMw%%2BoAEBqAEAvQFS51VTwgEFu%2Fy8ggY%3D&ol=biz&oid=1615806011).

График работы: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-30.

Перерыв: 12:00–13:00.

1.3.2.2. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

Администрация: 8(865-42)2-15-99, 8(865-42)2-23-60, телефон/факс 8(865-42)2-25-60.

Отдел: 8(86542)5-67-04, 8(86542)5-67-60, телефон/факс 8(865-42)5-67-99.

Отдел имущественных и земельных отношений администрации: 8(865-42)2-11-47.

МФЦ телефон: операционный зал: 8(86542)5-68-62, директор: 8(86542)5-78-64.

Росреестр: телефон (факс) 8(86542) 5-76-12, 2-24-88, 5-88-80, 5-88-70.

ФНС: приемная: 8(86542) 5-64-05.

ФК: 8(86542)5‑62-59

1.3.2.3. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Официальный сайт администрации: <http://www.ipatovo.org>.

Адрес электронной почты администрации: admipatovo@yandex.ru.

Официальный сайт МФЦ: http://umfc26.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc-ip@yandex.ru](mailto:mfc-ip@yandex.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, непосредственное предоставление услуги осуществляется отделом.

2.2.2. Организации, государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Росреестр;

ФНС;

ФК.

Заявитель вправе самостоятельно обратиться в органы (организации), указанные в пункте 2.2.2 административного регламента, за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в результате предоставления муниципальной услуги может участвовать МФЦ.

# В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (приложение 2 административного регламента);

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 административного регламента).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет два месяца со дня поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции со всеми необходимыми документами, перечень которых установлен в пункте 2.6.1 административного регламента, в администрацию.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, либо по истечении срока ее предоставления, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.4.2. Заявление регистрируется в день поступления в администрации.

2.4.3. Срок ожидания гражданина в очереди при подаче заявления и при получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Срок выдачи результата составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативно - правовые акты Российской Федерации, нормативно - правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативно - правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативно - правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единый портал, Региональный портал, следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) к административному регламенту (приложение 1) в двух экземплярах (один экземпляр с отметкой о получении отдается заявителю);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие право получения муниципальной услуги:

- подтверждение в письменной форме согласия собственника, арендатора, доверительного управляющего недвижимого имущества, лица, обладающего на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве недвижимым имуществом (далее - иной законный владелец недвижимого имущества) на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, а также если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (предоставляется в случае размещения рекламной конструкции на многоквартирном доме);

- фотоэскиз территориального размещения рекламной конструкции;

- технический проект рекламной конструкции.

4) документ, подтверждающий полномочия представителя:

- доверенность;

- документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность;

- свидетельство о рождении;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

- акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя.

В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, отдел запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить дополнительно копии документов указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента. В случае их не предоставления, специалист, ответственный за прием документов, делает копии с представленных оригиналов документов самостоятельно.

2.6.2. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не исполнен карандашом, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.4. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.6.5. Способ получения документов, подаваемых заявителем:

Исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

в МФЦ по адресу:356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а;

на Едином портале;

на Региональном портале;

официальном сайте администрации.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д.67, а;

лично в отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

путем направления почтовых отправлений в администрацию, по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и Региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=249D9FA8DDC3634414E61A7906EAF5A1EF28753FF4BF96D21E180104950C30M) «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 г. № 63 - ФЗ и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=249D9FA8DDC3634414E61A7906EAF5A1EE2A773EF3B896D21E180104950C30M) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала или Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала и Регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Специалист отдела, либо МФЦ, ответственные за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект недвижимого имущества);

-сведения об уплате государственной пошлины.

Получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, осуществляется посредством межведомственного взаимодействия с ФНС.Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 7 рабочих дней.

Получение выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, осуществляется посредством межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой России. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих дней.

Получение сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества осуществляется посредством межведомственного взаимодействия с Росреестром. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих дней.

Получение сведений об уплате государственной пошлины осуществляется с ФК. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 1 рабочий день.

Документы, указанные в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить лично.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в [части 6](consultantplus://offline/ref=2877223E15144ACF58E7C4F3C6A73F78A6D52DF8BC82CC41739166C09976401B10D92421165582F908D1D79F5E0C384F50F3A6CBiEWDP) статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов:

- документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа.

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от № 38-ФЗ «О рекламе».

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги требуется получение заявителем следующие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление и выдача топографической карты в масштабе 1:500 при оборудовании рекламной конструкции на фундаментном основании;

- изготовление и выдача проекта рекламной конструкции с указанием технических параметров.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

Государственная пошлина взимается за предоставление муниципальной услуги в случаях, порядке и размерах, установленных [законодательством](consultantplus://offline/ref=E1F39B18E2BB30F99E59CB0ABDA541359C46FB0CDD6EB749E4E59C4F87CB396BC811D7170894803FD6EF8751EA158ED5B5D86A4BE27DJ3M) Российской Федерации о налогах и сборах.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном пп. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

2.11.2. В соответствии с [пп. 6 п. 1 ст. 333.18](consultantplus://offline/ref=0151703F8F7A9AF607B4272F6AEDFDB4686DED987B4271DD8607AE95243EEBE64ECCC84D8D0CED31B549B2375A18A43B3344C7753476FAKDC2O) НК РФ уплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется до подачи заявления собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции в администрацию.

2.11.3. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также в случае отзыва заявки заявителем до предоставления ему муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимаемая государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не возвращается.

2.11.4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе или МФЦ не должен превышать пятнадцать минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, ответственным за регистрацию поступающей информации, в течение 1 дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1.Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес отдела и его вышестоящего органа;

адрес сайта администрации;

справочный номер телефона отдела, номер телефона – автоинформатора (при наличии);

режим работы отдела;

выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела, МФЦ в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации wwww.ipatovo.org.

Рабочие места специалистов отдела, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами отдела, МФЦ, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты отдела, МФЦ, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

2.16.1.Возможность и невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусотрено статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации, отдела или МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не представляется.

При подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2319E118C6AEC6A0D8941E0998AD80BA09E1F6229D7F98CE684560925E53ABD1B173E53F1A585FF932D9C664B9h263M) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [постановлением](consultantplus://offline/ref=2319E118C6AEC6A0D8941E0998AD80BA08E3F32D987998CE684560925E53ABD1B173E53F1A585FF932D9C664B9h263M) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей отдела либо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6.1. административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

Специалист администрации, отдела, предоставляющего услугу, или МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям

3) Изготовление копий документов:

В случае предоставления заявителем подлинников документов:

- специалист отдела, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов;

- заверяет копии документов подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист отдела проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

4) Оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги:

В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в отделе по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист отдела, предоставляющего услугу, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

5) Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации, ответственным за регистрацию входящей документации, в течение 1 дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Специалист отдела по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, а также проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Заявление поступает в отдел, непосредственно оказывающий услугу, в день поступления заявления в администрацию.

6) Подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

Специалист отдела, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление (приложение 4 к административному регламенту).

Специалист отдела по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации ставит регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления.

При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, включая в себя следующие административные действия:

1) подготовку и направление в организации запросов об истребовании документов, указанных в подпункте 2.7.1. Административного регламента;

2) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом, документов, указанных в подпункте 2.7.1. Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

Критерием принятия решения является:

отсутствие документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе;

отсутствие оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги, отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является полученные в порядке межведомственного взаимодействия сведений, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры отметка о поступлении документов в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1. Проверку права на получение муниципальной услуги:

Специалист отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям, получает согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности (если не представлено заявителем), а также осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче (если не представлено заявителем).

1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

Принятие решения по вопросам осуществления контроля в сфере размещения наружной рекламы на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края является компетенцией комиссии по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - комиссия).

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги комиссия переходит к принятию решения о предоставлении муниципальной услуги.

3) Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги комиссия переходит к принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок данной процедуры составляет 2 месяца со дня поступления заявления и документов в администрацию.

4) Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Выдача либо направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в предоставлении услуги осуществляется отделом администрации в случае подачи заявления в администрацию городского округа либо специалистом МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее двух месяцев со дня подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Ответ направляется в электронной форме через Региональный портал, если это прописано заявителем.

Специалист отдела помещает представленные заявителем документы в дело.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом проведения процедуры является решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие подготовленного ответа о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, предоставляющего услугу, регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела, в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления в отделе или в МФЦ.

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителю посредством Единого или Регионального портала, электронной почты.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Передача невостребованных МФЦ документов в орган, предоставляющий услугу, осуществляется по сопроводительному реестру в отдел, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

Срок исполнения процедуры по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из отдела, предоставляющего услугу.

Способ фиксации результата административной процедуры:

1) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документов заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности) в журнале регистрации заявлений;

2) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

3) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ.

4) в случае направления документов на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

5) в случае направления документов заявителю посредством Единого или Регионального портала - прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводятся в [приложении 5](consultantplus://offline/ref=C8E2257F1F926BD57CEA1AF853EBF1A0730DDAF95610AF9AD7443A4402C49F4B43722253FBBFED35FA9C8A26470CA2BB52F51DFE729C626994882D11xCTBO) к настоящему административному регламенту.

3.2.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие отделом и иных организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=F288D04A8292D8C901A13A52B8A956DCD76F88D8F1971B2254C9633EFF9E222B27FEC9A82518B4547BC3096DFB4BAF6D491B9DC861A4B0F734f4J) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуг в электронной форме Единого портала или Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в отдел имущества для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация отделом имущества запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела имущества, должностных лиц отдела имущества либо муниципального служащего.

3.2.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в отдел непосредственно, направить почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо отдела, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в отдел и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу органа местного самоуправления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в отдел имущества, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги на базе многофункциональных центров выполняются административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, (осуществляется в соответствии с п. 3.2.1 данного раздела);

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с п. 3.2.2. Административного регламента);

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса (осуществляется в соответствии с п. 3.2.3. Административного регламента);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления отдела, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела (осуществляется в соответствии с п. 3.2.5. Административного регламента).

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией Ипатовского округа, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в отдел имущества заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача работниками МФЦ документов в отдел осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

3.2.9. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, отдел имущества в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=5162BA95C0C903253722E8239927BEC65FCCB44922BF6248795ABE3940585AACCE26266EE84D0EA234B81BAAAF3E159D1657B1A770560C9106X4K) Федерального закона 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

Периодичность последующего контроля осуществляется в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службы.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации, отдела и МФЦ при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) Федеральным законом от 02 мая 2016г. №57-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

в) постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. № 235 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 07 декабря 2018 г. № 1554).

Приложение 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» |

Администрация Ипатовского городского

округа Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

орган, предоставляющий услугу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (ФИО) заявителя (пишется

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

полностью),

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

адрес места нахождения (места жительства)

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

(Ф.И.О. полностью, паспортные данные ИНН, ОГРН

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

(для физических лиц), наименование, организационно-

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

правовая форма, ИНН, ОГРН (для юридических лиц);

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

почтовый индекс, адрес места проживания (нахожде

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

ния); адрес электронной почты (при наличии);

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

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(недвижимое имущество, земельный участок)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное (ый) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип рекламоносителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наличие подсветки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимые документы прилагаются согласно перечню:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

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

подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

Приложение 2

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» |

Разрешение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Действительно до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тип информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник недвижимого имущества,

к которому присоединяется рекламная

конструкция (уполномоченное

собственником лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Договор от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил (по доверенности):

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

(ФИО заявителя (представителя заявителя))

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

(подпись) (дата получения)

Приложение 3

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», представленных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении установки и эксплуатации рекламных конструкций на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в судебном порядке.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 4

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» |

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | | Количество листов (шт.) | | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

(ФИО заявителя (представителя заявителя)

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

(подпись) (дата получения)

Приложение 5

|  |
| --- |
| к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов

Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги