

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 14 СЕНТЯБРЯ 2018 Г. № 1301**

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017 г. № 35-кз (ред. от 05.05.2017) «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Изобильненского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Изобильненского района Ставропольского края», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г. № 554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края обеспечить опубликование в информационно-аналитической газете «Изобильненский муниципальный вестник» (далее - официальное печатное издание) и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края [www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Форостянова В.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Изобильненского городского  
округа Ставропольского края

В.И.КОЗЛОВ

**Утвержден  
постановлением администрации  
Изобильненского городского  
округа Ставропольского края  
от 14 сентября 2018 г. № 1301**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И  
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, правила и сроки подготовки и выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений (отказов в выдаче таких разрешений), и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, установления последовательности действий (административных процедур) администрации.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации и юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в распространении рекламы (рекламодатели, рекламопроизводители и рекламораспространители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1. Информация об органе, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу.**

Орган, непосредственно предоставляющий услугу:

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края. Юридический адрес: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15.

График работы: понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны: (86545) 2-78-35, 2-52-13, телефон/факс 2-32-65

Адрес электронной почты: izobadmin@mail.ru;

1.3.2. Информация об органе участвующем в предоставлении услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, расположенное по адресу: Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Чайковского, 4, телефон: (86545) 2-13-10, телефон/факс 2-80-29.

Адрес электронной почты: isob@stavreg.ru

График работы:

понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: воскресенье.

2) Управление Федеральной налоговой службы России

Юридический адрес: 356000, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 317

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг: с 9-00 до 18-00, пятница: с 9-00 до 16-45,

вторая и четвертая суббота месяца с 10-00 до 15.00,

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00,

Справочные телефоны: (86544) 6-21-46.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре:

Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Юридический адрес: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Красная, 16.

График работы: понедельник, вторник, среда, пятница с 8-00 до 18-00, четверг с 8-00 до 20-00,

суббота с 8-00 до 13-00

Выходной день: воскресенье

Справочные телефон/факс: 8(86545)2-86-13, 8(86545) 2-85-14.

Адрес электронной почты: mfcizob@yandex.ru.

1.3.4. 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.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении в:

отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

муниципальное казенное учреждение Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: г. Изобильный, ул. Красная, 16.

- б) по телефону: (86545) 2-78-36, 2-52-13;
- в) по факсимильной связи: (86558) 2-32-65;
- г) по электронной почте: izobadmin@mail.ru;
- д) на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края: [www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru);
- е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), (далее – Единый портал)
- ж) 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», [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее региональный портал)
- з) из публикаций в средствах массовой информации,
- и) на информационных стендах,
- к) из раздаточных информационных материалов (брошюры, буклеты и т.п.).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения (предоставления) информации по предоставлению муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

при консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан специалист Отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При письменном обращении, ответ направляется заявителю на указанный в обращении адрес;

по обращениям, поступившим по электронной почте, на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схемы (приложение 5 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал)» и Региональный портал:

полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального обнародования на официальном портале органов местного

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

#### 2.1.1. Наименование подуслуг:

- 1) Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- 2) Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края.

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

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

управление Федеральной налоговой службы России.

2.2.3. За предоставлением муниципальной услуги можно обратиться в муниципальное казенное учреждение Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

2.2.4. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый правовым актом представительного органа местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение 1);

выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2).

2.3.2. Документ (информация), подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), может быть:  
выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;  
направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.3.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций - срок не более двух месяцев со дня регистрации заявления;

по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций - 15 дней со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», №278, 05 декабря 2014 г., «Собрание законодательства РФ», 08 декабря 2014 г., № 49 (часть VI), ст. 6928);

Федеральный закон Российской Федерации от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (ред. от 08 марта 2015 г.) «Российская газета», № 51, 15 марта 2006г.;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29 июня 2015 г.) «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 г.;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 24 ноября 2014 г.) «Российская газета», № 95, 05 мая 2006 г.;

Налоговый кодекс Российской Федерации от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ (ред. от 08 июня 2015 г.) «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 31 декабря 2014 г.) «Российская газета», №168, от 30 июля 2010 г.;

Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ред. от 31 декабря 2014 г.) «Российская газета», № 254, 14 ноября 2007 г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»:

заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 3 к Административному регламенту);

данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность гражданина;

подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (приложение 4 к Административному регламенту);

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

правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции (эскизный проект недвижимого имущества, на котором размещена или планируется к размещению рекламная конструкция, информацию о технических параметрах рекламной конструкции, фотографию фактического или предполагаемого места размещения).

На каждую рекламную конструкцию предоставляется заявление и отдельный пакет документов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»:

заявление об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края;

уведомление в письменной форме от владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования Разрешения;

информация подтверждающая, что в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

информация об использовании рекламной конструкции не по целевому назначению в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

документ, подтверждающий нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2013 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

предписание антимонопольного органа.



2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги Отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает информацию о заявителе:

в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

а) сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица);

б) сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

в Отделе – документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.3. по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не заполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям, обозначенным пунктом 2.6.4. Административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

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

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2013 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов Российской Федерации по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2013 года № 38-ФЗ «О рекламе».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявителю или его уполномоченному представителю необходимо оплатить государственную пошлину в размерах и порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации, в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, размер которой составляет 5000 рублей.

В соответствии с пунктом 6 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации оплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется до подачи заявления.

Статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации определено, что оплаченная государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции подлежит возврату частично или полностью в случае:

оплаты государственной пошлины в большем размере;

отказа лиц, оплативших государственную пошлину, от получения разрешения на установку рекламной конструкции до обращения в Отдел.

В случае отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции уплаченная государственная пошлина возврату не подлежит.

За предоставление муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций плата не взимается.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а в электронной форме – регистрация осуществляется в день подачи запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

2.12.1. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам, оргтехнике, позволяющей предоставлять муниципальную услугу,

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;  
стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;  
направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.12.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения организации (учреждения) оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в организацию (учреждение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации (учреждения).

Организация (учреждение) обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Помещения многофункциональных центрах также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги.

2.13.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2 раза, продолжительностью по 10 минут каждый.

2.13.3. Административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю могут передаваться на исполнение в МФЦ.

2.13.4. Информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий можно получить у специалиста Отдела.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ предоставления муниципальных услуг специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.14.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием, экспертиза и регистрация заявления с пакетом документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- передача заявления и пакета документов из МФЦ в Отдел;
- получение дополнительных сведений (документов) Отдел для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Описание административных процедур

#### 3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию, МФЦ или поступление его обращения в электронной форме.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, специалистом МФЦ.

Специалист Отдела, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя.

Срок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю памятки с перечнем документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2. Административного регламента.

#### 3.2.2. Прием, экспертиза и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием и экспертиза, предоставленных заявителем в администрацию, МФЦ заявления с пакетом документов, в соответствии с подпунктами 2.6.1-2.6.2. Административного регламента.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет специалист Отдела, специалист МФЦ, который проверяет соответствие представленных документов и материалов, требованиям, определенным подпунктом 2.6.4. Административного регламента, а также:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проводит проверку представленных документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2. Административного регламента,

проводит проверку, не истек ли срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, заверительным штампом «Копия верна» выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством);

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая запись.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема заявления с пакетом документов в журнале регистрации документов.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2. Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Отдела, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов на предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1.2.6.2. Административного регламента.

Специалист Отдела, специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, формирует запросы в рамках межведомственного взаимодействия в адреса организаций, указанных в подпункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение документов в соответствии с подпунктом 2.6.2. Административного регламента.

### 3.2.4. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Отдел.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с подпунктами 2.6.1-2.6.3. Административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в Отдел заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов не позднее дня получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Отдела проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.3. Административного регламента. При обнаружении несоответствия документов перечню документов, указанному в Административном регламенте, полученному из МФЦ - возвращает документы с приложением Реестра передачи документов в МФЦ для устранения выявленных недостатков.

Срок возврата документов для устранения недостатков из администрации Изобильненского городского округа в МФЦ составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с пакетом документов из МФЦ в Отдел.

3.2.5. Получение дополнительных сведений (документов) Отделом для предоставления муниципальной услуги



Основанием для начала административной процедуры является установление факта не полного соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента.

Ответственный за получение дополнительных сведений (документов) специалист Отдела направляет запросы в организации, не входящие в межведомственное взаимодействие.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 3 дней с момента регистрации заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Отделом сведений от организаций, в которые направлены соответствующие запросы.

3.2.6. Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие проверенного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Отдела рассматривает документы и проводит анализ на соответствие полученных сведений требованиям законодательства и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом процедуры является принятие решения о подготовке проекта:  
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании такого разрешения.

3.2.7. Подготовка документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Специалист Отдела готовит в двух экземплярах проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проект распоряжения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает на рассмотрение Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края вместе со всеми, имеющимися по данному заявлению сведениями и материалами.

При установлении факта наличия оснований для отказа в получении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит в двух экземплярах проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на рассмотрение Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Специалист Отдела регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе подписанные Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края, в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 14 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является наличие подписанных (принятых) и зарегистрированных документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, распоряжение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции, аннулировании такого разрешения, подписанное Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края, зарегистрированное в соответствующем журнале выдачи документов.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя о готовности результата услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении. Уведомление заявителя о готовности результата услуги по телефону считать надлежащим – факт дозвона по указанному заявителем номеру телефона в заявлении и сообщение о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги заявитель в течение трех рабочих дней со дня получения информации о готовности результата услуги обращается к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность (при обращении представителя заявителя устанавливается личность представителя заявителя путем проверки полномочий представителя).

Заявителю вручается (направляется) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, распоряжение об аннулировании такого разрешения в одном экземпляре не позднее 3 рабочих дня со дня подписания Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Копии документов, представленных заинтересованным лицом для получения муниципальной услуги, остаются в Отделе, а подлинники возвращаются заявителю.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем регистрации подготовленных документов, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 5 рабочих дней для получения результата муниципальной услуги, МФЦ возвращает документы в Отдел с приложением Реестра передачи документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, распоряжение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании такого разрешения.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2. Глава Изобильненского городского округа Ставропольского края или лицо, его замещающее, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник Отдела).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Изобильненского городского округа Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. Досудебное досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее

соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Основанием дня начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина 15;

по телефону: 8 (86545) 2-78-35, 2-52-13; факс: 8 (86545) 2-32-65;

в электронном виде, на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края ([www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));  
через МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;
- по номеру телефона, указанному в жалобе;
- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ.

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

Заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается: на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края ([www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru));

на информационных стендах администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**администрацией Изобильненского городского округа**  
**Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача**  
**разрешения на установку и эксплуатацию рекламных**  
**конструкций», утвержденному постановлением**  
**администрации Изобильненского городского округа**  
**Ставропольского края**  
**от 14 сентября 2018 г. № 1301**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО**  
**ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Выдано \_\_\_\_\_  
(владелец рекламной конструкции/собственник земельного участка или объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция)

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Площадь информационного поля рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Адрес установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием ориентиров на местности)

Срок действия разрешения: с \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.

Глава Изобильненского  
городского округа  
Ставропольского края \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

М.П.

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**администрацией Изобильненского городского округа**  
**Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача**  
**разрешения на установку и эксплуатацию рекламных**  
**конструкций», утвержденному постановлением**  
**администрации Изобильненского городского округа**  
**Ставропольского края**  
**от 14 сентября 2018 г. № 1301**

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края  
уведомляет \_\_\_\_\_

(полное организации, ИНН, ЕГРНИП, юридический адрес или

Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции

(нужное подчеркнуть)

Причина отказа:

Глава Изобильненского  
городского округа  
Ставропольского края \_\_\_\_\_

(подпись) И.О. Фамилия

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
(Ф.И.О. руководителя организации, полное (подпись) (дата получения)  
наименование организации) либо (Ф.И.О. физического  
лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_



**Приложение 3**

**к Административному регламенту предоставления  
администрацией Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций», утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края  
от 14 сентября 2018 г. № 1301**

Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края

от \_\_\_\_\_

юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

реквизиты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на \_\_\_\_\_,  
(здание, строение, сооружение, земельный участок и т.д.)  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

Тип рекламоносителя \_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации (юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя), копия паспорта для физического лица.

2. Согласие начальника территориального управления, на территории которого предполагается осуществить установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3. Согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества). В случае установки и эксплуатации рекламной конструкции на земельном участке, государственная собственность на котором не разграничена, представляется письменное согласие органа местного самоуправления или уполномоченного им органа о предоставлении земельного участка для установки рекламной конструкции с приложением проекта границ указанного земельного участка.

4. Документ, подтверждающий право собственности или иное вещное право на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

5. В случае установки рекламной и эксплуатации конструкции на земельном участке представляется схема размещения рекламной конструкции в инфраструктуре поселения в масштабе 1:2000, топографическая съемка земельного участка, согласованная в установленном порядке, в масштабе 1:500.

6. Сведения о внешнем виде рекламной конструкции (эскизный проект рекламной конструкции в масштабе 1:100, фотография 10 x 15, размеры рекламной конструкции).

7. Сведения, определяющие технические параметры рекламной конструкции (проект рекламной конструкции с расчетом необходимых элементов, копия разрешительных документов проектировщика на осуществление проектной деятельности)

8. Иные документы (установленные Регламентом).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 4**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**администрацией Изобильненского городского округа**  
**Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача**  
**разрешения на установку и эксплуатацию рекламных**  
**конструкций», утвержденному постановлением**  
**администрации Изобильненского городского округа**  
**Ставропольского края**  
**от 14 сентября 2018 г. № 1301**

Согласие собственника

Я, \_\_\_\_\_,  
(должность, наименование организации, фамилия, имя, отчество юридического  
лица или фамилия, имя, отчество физического лица)

ИНН № \_\_\_\_\_,  
(юридического или физического лица)

на основании свидетельства государственного права собственности от  
№ \_\_\_\_\_ даю свое согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_кому (наименование организации или фамилия, имя, отчество физического лица)

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу: Ставропольский  
край, Изобильненский район, \_\_\_\_\_

(адрес объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная  
конструкция)

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Площадь информационного поля рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Дата выдачи согласия: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Срок размещения наружной рекламы:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

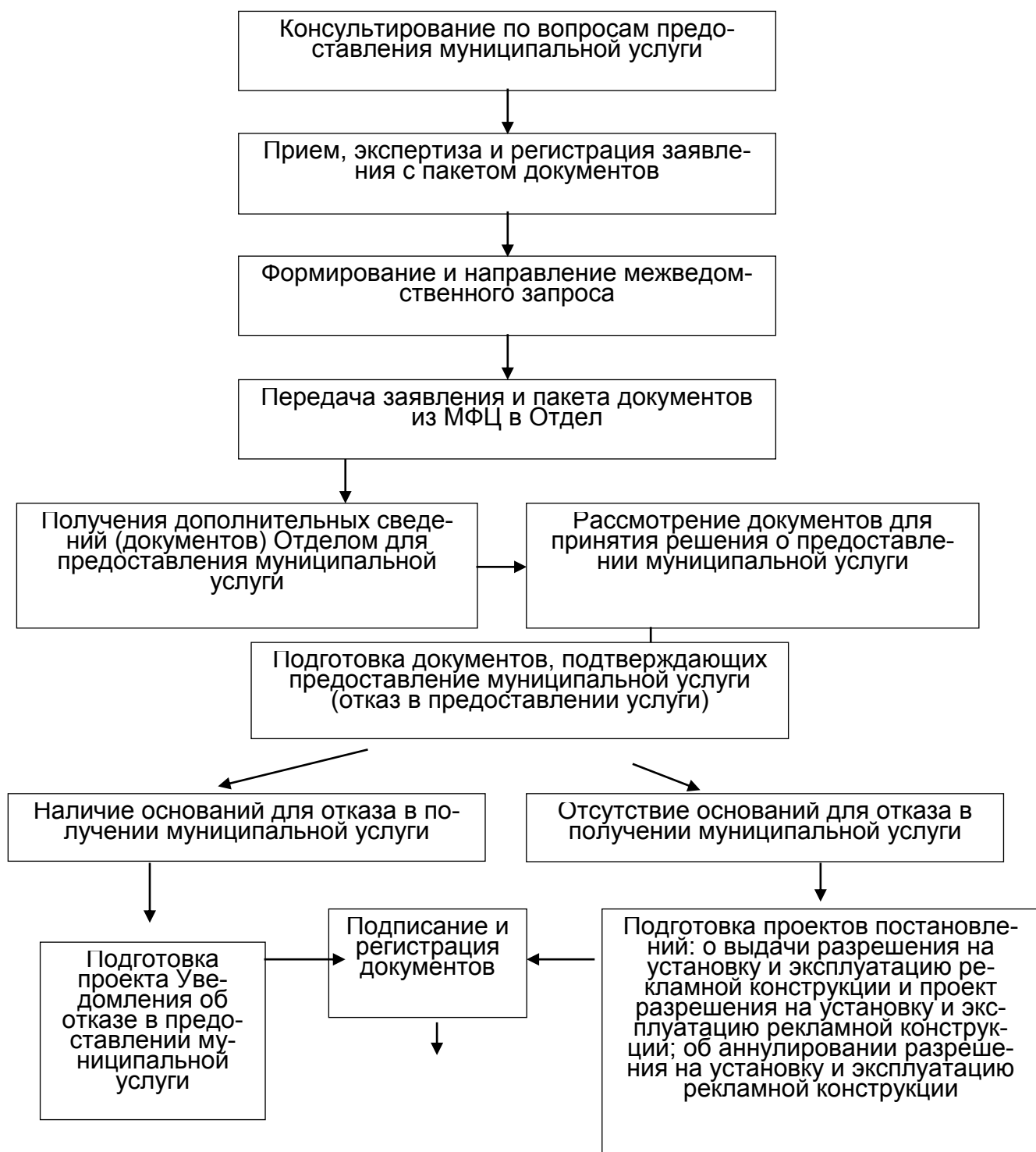
М.П.

Примечание: К согласию собственника необходимо приложить заверенную копию свидетельства государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество.

**Приложение 5**

**к Административному регламенту предоставления  
администрацией Изобильненского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций», утвержденному постановлением  
администрации Изобильненского городского округа  
Ставропольского края  
от 14 сентября 2018 г. № 1301**

**БЛОК – СХЕМА**



Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю