

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04 июля 2019 г. № 996

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», распоряжением Правительства Ставропольского края от 17 июля 2013 г. № 244-рп «О снижении административных барьеров, оптимизации и повышении качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», Законом Ставропольского края от 10 декабря 2013 г. № 117-кз «О некоторых вопросах, связанных с заключением договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 20 февраля 2018 года № 95 «О некоторых вопросах распространения наружной рекламы на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 29 января 2019 г. № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 14 сентября 2018 г. № 1301 «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

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) и подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края
В.И.КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 04 июля 2019 г. № 996**

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставляется администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация городского округа) муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории Изобильненского городского округа (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, правила и сроки подготовки и выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (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.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является упорядочение отношений в области распространения наружной рекламы на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края при обращении получателя муниципальной услуги.

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

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления www.izobadmin.ru, в разделе «Государственные и муниципальные услуги» - «Регламенты» - «Отдел имущественных и земельных отношений» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 отдела администрации городского округа, органа администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа

2.2.2. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее- Отдел).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 4 по Ставропольскому краю.

2.2.4. При предоставлении услуги администрация, осуществляет взаимодействие с Муниципальным казенным учреждением Изобильненского городского округа Ставропольского края «МФЦ» (далее-МФЦ) в части консультации, приема документов и выдачи результата предоставления услуги.

2.2.5. Заявитель вправе самостоятельно обратиться за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 4 по Ставропольскому краю.

2.3. Описание результата 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).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»:

по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций - в течение двух месяцев со дня приема документов

по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций - в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.izobadmin.ru), согласно приложению 3.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

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 4 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).

2.6.2. На каждую рекламную конструкцию предоставляется заявление и отдельный пакет документов.

2.6.3. 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 на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

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 рекламных конструкций;

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

документ, подтверждающий нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статья 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

предписание антимонопольного органа.

2.6.4. Администрация городского округа не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.7.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента Заявитель вправе предоставить:

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.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

документы на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, представлены заявителем не в полном объеме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

полномочия обратившегося лица не подтверждены документально.

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

2.9.1. 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;

нарушение требований нормативных актов Российской Федерации по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Изобильненского городского округа Ставропольского края;

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

нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, выдаваемые иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. 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.

2.11.2. 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.

2.11.3. 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.

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

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

2.11.6. Отдел оказывает муниципальную услугу без взимания платы.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Оплата услуг не предусматривается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

2.14.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом администрации городского округа, ответственным за

регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

2.14.3. Запрос заявителя о предоставлении услуги в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему в день его поступления.

2.14.4. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14.5. 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 городского округа 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.

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. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

2.15.3. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

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.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.15.5. Рабочие места специалистов Отдела оборудованы персональным компьютером, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

2.15.6. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.7. Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

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

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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является: возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru и на сайте МФЦ www.mfcizob.ru;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Отдела.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на

действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа и МФЦ.

2.16.3. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

2) Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги - 95 %.

3) Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги - 100%.

4) Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

5) Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

2.16.4. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в администрацию городского округа за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Взаимодействие администрации городского округа с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением между администрацией городского округа и Государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГКУ СК «МФЦ»).

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, полученном из органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.3. По желанию Заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию городского округа непосредственно или через МФЦ с использованием сети «Интернет», а именно: заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.docx, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через представителя;

через МФЦ;

посредством единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.17.4. При обращении в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Результат предоставления (отказ в предоставлении) муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

1) прием и регистрация заявления;

2) передача заявления на исполнение;

3) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

4) направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;

5) получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия;

6) подготовка и проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

7) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.2. В электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса (заявления);

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления, образец которого приведен в приложении 4 к Административному регламенту. К заявлению прилагается перечень документов, указанный в п. 2.6. Административного регламента.

3.3.2. Запрос (заявление) может быть представлен одним из следующих способов:

лично;

по почте;

посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

с использованием универсальной электронной карты.

3.3.3. Регистрация заявления осуществляется специалистом общего отдела администрации городского округа, ответственным за регистрацию входящей документации в соответствующем журнале в течение 1 дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.3.4. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления, и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.3.5. Срок прохождения административной процедуры - 1 день.

3.4. Передача заявления на исполнение

3.4.1. Зарегистрированные документы поступают Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края для рассмотрения и определения исполнителя, после чего заявление с резолюцией Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края передается на исполнение в Отдел на следующий день.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию поступающей информации, регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления и передает начальнику Отдела.

3.4.3. Начальник Отдела рассматривает и определяет ответственное лицо, после чего заявление с резолюцией начальника Отдела направляется на исполнение специалисту Отдела в тот же день.

3.4.4. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию поступающей информации, фиксирует в соответствующем журнале фамилию и инициалы специалиста Отдела, которому поступает запрос (заявление) на исполнение.

3.4.5. В случае предоставления услуги в электронном виде фиксация осуществляется в автоматическом режиме с указанием даты и времени поступления исполнителю и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.4.6. Срок прохождения административной процедуры - 1 день.

3.4.7. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, запроса (заявления) для непосредственного исполнения.

3.5. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела (далее - Исполнитель) заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника Отдела. Исполнитель в течение 3 дней рассматривает заявление и проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям, согласно пункту 2.6 Административного регламента.

3.5.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.6.2. 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.

3.6.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.7. Получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия

3.7.2. Ответ на запрос, поступивший в Отдел в порядке межведомственного взаимодействия регистрируется специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и передается Исполнителю, направившему запрос.

3.7.3. Исполнитель рассматривает поступивший ответ:

в случае если информация, поступившая в порядке межведомственного взаимодействия, содержит сведения об отсутствии в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) сведений о заявителе, Исполнитель готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.10. Административного регламента.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.7.5. Результатом административной процедуры является формирование представленных документов в дело или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Подготовка документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

3.8.1. 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.

3.8.2. Специалист Отдела регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций; распоряжения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписанные Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края, в журнале регистрации выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулировании таких разрешений.

3.8.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 14 дней.

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

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, распоряжение об аннулировании Разрешения, либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения, аннулировании такого Разрешения, подписанное Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края, зарегистрированное в соответствующем журнале выдачи документов.

3.9.2. Исполнитель 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.

3.9.3. Для получения результата муниципальной услуги Заявитель в течение 3 дней со дня получения информации о готовности результата услуги обращается к Исполнителю, который устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность (при обращении

представителя заявителя устанавливается личность представителя заявителя путем проверки полномочий представителя).

3.9.4. Заявителю вручается (направляется) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, распоряжение об аннулировании такого Разрешения в одном экземпляре не позднее 3 дней 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.

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

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

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

3.9.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

3.9.9. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, распоряжение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента. При наличии одного из предусмотренных оснований, Исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.10.2. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Исполнителем на рассмотрение начальнику Отдела, а затем передается на подпись Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края.

3.10.3. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 14 дней.

3.10.4. Подписанное Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом общего отдела администрации городского округа в день его подписания с присвоением регистрационного номера и указанием даты, после передается Исполнителю для направления заявителю.

3.10.5. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день отправления уведомления с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени отправки и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.10.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

3.10.7. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края

3.10.8. Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

IV 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 Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента 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 Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края.

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

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

4.2.1. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации городского округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.2.4. Для проведения проверки в администрации городского округа 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, участвовавшими в проверке.

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

4.3. Ответственность органа администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица администрации городского округа, 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 соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. В случае выявления нарушения 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 службе.

4.3.3. МФЦ, его работники, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых администрации городского округа, органу администрации городского округа, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых администрации городского округа, органу администрации городского округа, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу администрации городского округа, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом администрации городского округа, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.4. Работники МФЦ при неисполнении, либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1, а также частями 1, 13 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала или через МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского округа, органа администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального

закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации городского округа, органа администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

отказ администрации городского округа, ее должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края

отказ органа администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги

5.3. Администрация городского округа, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалоба может быть подана Заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке, на бумажном носителе, почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, начальника отдела, в письменной форме на русском языке, на бумажном носителе, почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) Отдела и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке, на бумажном носителе, почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются действия специалистов МФЦ.

5.3.2. В случае подачи жалобы представителем Заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.4.2. Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию городского округа по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию городского округа по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в МФЦ по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Красная, дом 16;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации городского округа в сети «Интернет» (www.izobadmin.ru);

электронной почты администрации городского округа (izobadmin@mail.ru);

электронной почты МФЦ: mfc.izob@yandex.ru;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского округа, органа администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана Заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа.

Жалоба передается в администрацию городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.6. В случае подачи заявителем 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.

5.4.7. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации городского округа или специалиста МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации городского округа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации городского округа, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации городского округа, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме, на бумажном носителе подлежит регистрации в общем отделе администрации городского округа в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Отдел, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации городского округа и его должностного лица, муниципального служащего. Форма и порядок ведения журнала определяются общим отделом администрации.

5.5.3. При поступлении жалобы в администрацию городского округа с использованием сети "Интернет" на официальный сайт администрации городского округа или электронный адрес администрации городского округа, должностное лицо администрации городского округа, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации городского округа, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.5.4. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

5.5.5. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.5.6. Жалоба рассматривается должностным лицом администрации городского округа или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией городского округа, МФЦ, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.7. В случае если поданная Заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации городского округа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация городского округа направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

5.7.2. При желании заявителя обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, последний, обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.7.3. Заявители могут обжаловать решение, действия (бездействие):

специалистов общего отдела администрации городского округа - начальнику общего отдела администрации городского округа;

специалистов Отдела - начальнику Отдела;

начальника Отдела - Главе Изобильненского городского округа (первому заместителю главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края)

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации городского округа, МФЦ в судебном порядке. Обжалование в судебном порядке производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация городского округа обеспечивает:

Оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации городского округа и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации городского округа и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

6.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

6.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение Заявителя в МФЦ или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель МФЦ.

Консультирование по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

6.1.2. В случае выявления наличия оснований для предоставления Заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист МФЦ уведомляет об этом Заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

6.1.3. При обращении Заявителя в МФЦ перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

6.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги.

6.2.1. Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с п. 2.6. Административного регламента.

6.2.2. Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе "с подлинником сверено";

при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке,

установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе "с подлинником сверено".

6.2.3. Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

6.2.4. Специалист МФЦ регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

6.2.5. Процедура заканчивается для Заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в МФЦ.

6.2.6. В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист МФЦ уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе Заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист МФЦ готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

6.2.7. Контроль за процедурой приема и регистрацией заявлений, приемом документов осуществляет руководитель МФЦ.

6.2.8. Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в администрацию городского округа, для последующей передачи в Отдел, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

6.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

6.3.1. Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие заявления от Заявителя и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

6.3.2. Заявления и документы, указанные в п. 2.6 Административного регламента, в МФЦ специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пп. 2.2 Административного регламента (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем).

6.3.3. МФЦ в день получения документов и (или) информации (сведений) на направленные запросы в адрес органов и организаций, указанных в пп. 2.2 Административного регламента доформирует пакет документов, предоставленный заявителем, и передает его в администрацию городского округа для последующей передачи в Отдел. Передача документов из МФЦ в администрацию городского округа, сопровождается соответствующим реестром передачи.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

Приложение 1

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций» на территории Изобильненского городского
округа Ставропольского края, утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 04 июля 2019 г. № 996**

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» на территории Изобильненского городского
округа Ставропольского края, утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 04 июля 2019 г. № 996**

Администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

" ____ " _____ 20 ____ г. г. Изобильный № _____

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:

Первый заместитель главы администрации

Изобильненского городского округа

Ставропольского края _____

(подпись) И.О. Фамилия

Уведомление получил:

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.

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

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» на территории Изобильненского городского
округа Ставропольского края, утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 04 июля 2019 г. № 996**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 7, от 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", от 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003, "Собрание законодательства РФ", от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", от 15 марта 2006 г., N 51, "Собрание законодательства РФ", от 20 марта 2006 г., № 12, ст. 1232);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 № 168, "Собрание законодательства РФ" от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", от 05.05.2006, № 95, "Собрание законодательства РФ", от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз "О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае" ("Ставропольская правда", от 15.11.2008, № 251, "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края" от 20.12.2008, № 36, ст. 7797);

Уставом Изобильненского городского округа Ставропольского края;

Решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края "О некоторых вопросах распространения наружной рекламы на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края" от 20 февраля 2018 года № 95;

Постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 29 января 2019 г. № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Приложение 4

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций» на территории Изобильненского городского
округа Ставропольского края, утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 04 июля 2019 г. № 996**

Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края

_____ (ФИО)

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 главы муниципального образования поселения, 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 5

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги "Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций» на территории Изобильненского городского
округа Ставропольского края, утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 04 июля 2019 г. № 996**

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 _____
№ _____ даю свое согласие _____

_____кому (наименование организации или фамилия, имя, отчество физического
лица)
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу: Ставропольский
край, Изобильненский городской округ, _____

_____ (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.