

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 августа 2022 г.

г. Ипатово

№ 1165

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с пунктом 23 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ипатовского городского округа Ставропольского края, постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. № 18 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края», типовой технологической схемой предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», утвержденной протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально – экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п, от 02 октября 2020 г. № 4, администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края:

от 13 апреля 2018 г. № 440 «О создании комиссии по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и утверждении ее состава»;

от 22 декабря 2020 г. № 1730 «О внесении изменений в состав комиссии по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 13 апреля 2018 г. № 440 «О создании комиссии по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и утверждении ее состава»;

от 15 января 2020 г. № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

от 07 февраля 2020 г. № 105 «О внесении изменения в пункт 2 постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 января 2020 г. № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

от 28 июня 2021 г. № 855 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края».

3. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека» Ипатовского района Ставропольского края.

4. Отделу по связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края С.И. Клинтух.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Истринского
городского округа
Ставропольского края



В.Н. Шейкина



Утвержден постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 08 августа 2022 г. № 166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

3. Перечень «подуслуг» муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов;
- 2) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах;
- 3) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории.

Круг заявителей

4. Категории лиц, имеющих право на получение:

4.1. «Подуслуги» «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов» муниципальной услуги:

1) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся:

собственниками земельных участков, зданий или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (лицами, управомоченными собственниками такого недвижимого имущества, в том числе арендаторами, лицами, обладающими правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, лицами, которым недвижимое имущество передано в доверительное управление при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом);

владельцами рекламной конструкции;

2) физические лица, являющиеся:

собственниками земельных участков, зданий или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (лицами, управомоченными собственниками такого недвижимого имущества, в том числе арендаторами, лицами, обладающими правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, лицами, которым недвижимое имущество передано в доверительное управление при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом);

владельцами рекламной конструкции.

4.2. «Подуслуги» «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах» муниципальной услуги:

1) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся:

собственниками земельных участков, зданий или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (лицами, управомоченными собственниками такого недвижимого имущества, в том числе арендаторами, лица-

ми, обладающими правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, лицами, которым недвижимое имущество передано в доверительное управление при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом);

владельцами рекламной конструкции;

2) физические лица, являющиеся:

собственниками земельных участков, зданий или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (лицами, уполномоченными собственниками такого недвижимого имущества, в том числе арендаторами, лицами, обладающими правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, лицами, которым недвижимое имущество передано в доверительное управление при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом);

владельцами рекламной конструкции.

4.3. «Подуслуги» «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» муниципальной услуги:

1) юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - владелец рекламной конструкции, собственник или иной законный владелец недвижимого имущества;

2) физическое лицо - владелец рекламной конструкции, собственник или иной законный владелец недвижимого имущества (далее заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

польского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал).

5.1. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) личного или письменного обращения заявителя в:

администрацию;

отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – отдел архитектуры) по вопросам предоставления «подуслуг», указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 3 настоящего административного регламента;

отдел имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – отдел имущества) по вопросам предоставления «подуслуги», указанной в подпункте 2 пункта 3 настоящего административного регламента;

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

2) обращения по телефонам:

отдела архитектуры: (86542) 5-67-04; 2-12-62;

отдела имущества: (86542) 2-11-47, 2-27-06;

МФЦ: (86542) 5-78-64, 8-800-200-40-10 (телефон «Горячей линии»

МФЦ;

3) обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты:

администрации: admipatovo@yandex.ru;

отдела имущества: imipsk@mail.ru;

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

5) с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

5.2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ipatovo.org (далее – официальный сайт), осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

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

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

место нахождения, график работы администрации, отдела архитектуры, отдела имущества (далее – Отделы), иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны администрации, Отделов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, Отделов, предоставляющих муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

7. На информационных стендах в зданиях Отделов в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 6 к административному регламенту;

2) текст административного регламента;

3) графики работы Отделов, почтовые адреса, номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

4) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации, Отделов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

5) о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

6) о сроке предоставления муниципальной услуги;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

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

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

1) устной (при личном обращении заявителя и / или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале;

4) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

10. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1) справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации:

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

График работы:

понедельник – пятница: с 08-00 до 17-00,

предпраздничные дни: с 08-00 до 16-00,

перерыв: с 12-00 до 13-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

2) справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры, непосредственно предоставляющего «подуслуги», указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 3 настоящего административного регламента:

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

График работы:

понедельник – пятница: с 08-00 до 17-00,

предпраздничные дни: с 08-00 до 16-00,

перерыв: с 12-00 до 13-00,

прием граждан: с 08-00 до 12-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

3) справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела имущества, непосредственно предоставляющего «подуслугу», указанную в подпункте 2 пункта 3 настоящего административного регламента:

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

График работы:

понедельник – пятница: с 08-00 до 17-00,

предпраздничные дни: с 08-00 до 16-00,

перерыв: с 12-00 до 13-00,

Прием граждан: понедельник, вторник, четверг: с 08-00 до 17-00,

перерыв: с 12-00 до 13-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

4) справочная информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

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

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00,

среда с 08-00 до 20-00,

суббота: с 09-00 до 13-00,

выходной день: воскресенье.

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

5) справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр).

Юридический адрес: 355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58

График работы и приема:

понедельник – четверг: с 09 - 00 до 18-00,

пятница: с 09 - 00 до 16-45,

перерыв: с 13-00 до 14-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

6) справочная информация о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 3 по Ставропольскому краю (далее - ФНС).

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

График работы:

	Время работы инспекции	Время работы операционного зала без перерыва
понедельник:	с 09-00 до 18-00	с 09-00 до 18-00
вторник:	с 09-00 до 18-00	с 09-00 до 20-00
среда:	с 09-00 до 18-00	с 09-00 до 18-00
четверг:	с 09-00 до 18-00	с 09-00 до 20-00
пятница:	с 09-00 до 16-45	с 09-00 до 16-45
суббота:	вторая и четвертая	суббота месяца с 10-00

до 15-00

выходной день: воскресенье.

7) справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления федерального казначейства по Ставропольскому краю (далее - ФК).

Юридический адрес: 355031, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Партизанская, 1 в.

График работы:

понедельник – четверг: с 8-30 до 17-30,

пятница с 8-30 до 16-30,

перерыв: с 12-30 до 13 -18.

8) справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (далее – Управление)

Юридический адрес: 355002, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 189/1, 4 этаж.

График работы:

понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00,

пятница с 08-30 до 16-30,

перерыв: с 13-00 до 14 -00.

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

1) администрации: 8(86542) 2-15-99, 2-23-60, телефон/факс 8(86542) 2-25-60.

2) отдела архитектуры: 8(86542) 5-67-04, 2-12-62, телефон/факс 8(86542) 5-67-99.

3) отдела имущества: 8(86542) 2-11-47, 2-27-06.

4) МФЦ:

операционного зала: 8(86542) 5-68-62,

директора: 8(86542) 5-78-64, 8-800-200-40-10 (телефон «Горячей линии»).

5) Росреестра:

телефон для справок: 8(8652) 26-62-83, телефон приемной: (8652) 556-306, 556-309, 74-70-39 доб. 1309, 56-39-59, телефон доверия: (8652) 26-97-56;

6) ФНС: приемная: 8(8652) 23-05-78.

7) ФК: 8(8652)23-05-78

8) Управления: (8652) 26-54-58, номер «Телефона доверия» Управления – (8652) 26-54-58, факс: (8652) 26-54-58.

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

1) адрес официального сайта администрации: <http://www.ipatovo.org>;

- 2) адрес электронной почты администрации: admipatovo@yandex.ru;
- 3) адрес электронной почты отдела имущества: imipsk@mail.ru.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

14. Перечень «подуслуг», входящих в состав муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов;
- 2) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах;
- 3) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории.

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

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и отделом имущества.

16. При предоставлении муниципальной услуги Отделы осуществляют взаимодействие с:

Росреестром;
ФНС;
ФК;
Управлением.

Заявители вправе самостоятельно обратиться в указанные органы (организации) за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

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

17. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления:

18.1. «Подуслуги» «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов» муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 3);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

18.2. «Подуслуги» «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах» муниципальной услуги является:

- 1) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 3);
- 3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

18.3. «Подуслуги» «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» муниципальной услуги является:

- 1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (приложение 7).

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

19. Срок предоставления:

19.1. «Подуслуги» «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов» составляет 2 месяца со дня поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Приостановление предоставления данной «подуслуги» не предусмотрено.

19.2. «Подуслуги» «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах» составляет 2 месяца со дня поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Приостановление предоставления данной «подуслуги» не предусмотрено.

19.3. «Подуслуги» «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» составляет в течение одного месяца со дня регистрации администрацией уведомления, направленного владельцем рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения или направленного собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора.

Приостановление предоставления данной «подуслуги» не предусмотрено.

20. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя срок межведомственного взаимодействия органов и организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

22. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации (<http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667>), предоставляющей муниципальную услугу, на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

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

24. При обращении за получением:

24.1. «Подуслуги» «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов» заявителем представляются лично или через представителя, или в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Регионального портала следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту) в одном экземпляре;

2) Документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

вид на жительство в Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

разрешение на временное проживание;

3) Документы, подтверждающие право:

подтверждение в письменной форме согласия собственника, или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, а также если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме) (предоставляется в случае, если для установки и эксплуатации

рекламной конструкции будет использоваться имущество, не принадлежащее заявителю);

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (представляется в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);

фотоэскиз территориального размещения рекламной конструкции;

проект рекламной конструкции с указанием технических параметров;

топографическая карта в масштабе 1:500 при оборудовании рекламной конструкции на фундаментном основании (предоставляется при оборудовании рекламной конструкции на фундаментном основании);

правоустанавливающий документ на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (предоставляется в случае если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

4) Документ, подтверждающий полномочия представителя:

доверенность (представляется при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности));

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

свидетельство о рождении (представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (представляется при обращении опекуна заявителя);

акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (представляется при обращении попечителя заявителя).

24.2. «Подуслуги» «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах» заявителем представляются лично или через представителя, или в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Регионального портала следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги:

Заявка должна содержать следующие документы:

Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица:

решение о назначении или об избрании физического лица на должность или приказ о назначении физического лица на должность (в случае, если заявка подается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности);

доверенность (в случае, если заявка подается представителем заявителя); документ, подтверждающий полномочия лица на подписание доверенности (в случае, если доверенность представителя заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя).

Предложения по критериям оценки заявок на участие в конкурсе.

Учредительные документы:

устав (представляется заявителями – юридическими лицами (за исключением хозяйственных товариществ));

учредительный договор (представляется заявителями – юридическими лицами хозяйственными товариществами).

Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц).

Сведения о рекламной конструкции: тип и вид рекламной конструкции, технические характеристики рекламной конструкции, характеристики материалов, используемых при изготовлении и установке рекламной конструкции, площадь информационного поля рекламной конструкции, место размещения рекламной конструкции, в том числе географические координаты места размещения рекламной конструкции, а также архитектурно-художественные параметры рекламной конструкции.

Документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в конкурсе.

2) Документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов) (представляется заявителями – физическими лицами):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

удостоверение беженца;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

вид на жительство в Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

3) Решение об одобрении или о совершении крупной сделки (в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заклю-

чение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой).

4) Заявление об отсутствии решения о ликвидации - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5) Опись документов, представленных в составе заявки.

6) Документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов):

паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется гражданами Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

удостоверение беженца (предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

вид на жительство в Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

разрешение на временное проживание (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность).

7) Документ, подтверждающий полномочия представителя:

доверенность (представляется при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности);

документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности).

24.3. «Подуслуги» «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» заявителем представляются лично или через представителя, или в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Регионального портала следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту) в одном экземпляре;

2) Документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов):

паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется гражданами Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

удостоверение беженца (предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

вид на жительство в Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

разрешение на временное проживание (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность).

3) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества

и владельцем рекламной конструкции (предоставляется в случае обращения собственника или иного законного владельца недвижимого имущества).

25. Заявитель вправе предоставить дополнительно копии документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента. В случае их непредставления, специалисты Отделов, ответственные за прием документов, делают копии с представленных оригиналов документов самостоятельно.

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

Документы, представленные заявителем, должны быть напечатаны (написаны) четко и разборчиво, не должны иметь подчисток, приписок, наличия зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращения, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностные лица Отделов, предоставляющих муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в пункте 24 настоящего административного регламента.

26. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

26.1. При обращении за получением «подуслуги» «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов» форму заявления заявитель может получить:

1) непосредственно в отделе архитектуры по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

2) в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 А;

3) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в МФЦ;

лично в отдел архитектуры;

путем направления документов на Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

26.2. При обращении за получением «подуслуги» «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах» форму заявления заявитель может получить:

1) непосредственно в отделе имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 А;

2) в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 А;

3) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в МФЦ;

лично в отдел имущества;

путем направления документов на Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

26.3. При обращении за получением «подуслуги» «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» форму заявления заявитель может получить:

1) непосредственно в отделе архитектуры по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

2) в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 А;

3) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в МФЦ;

лично в отдел архитектуры;

путем направления документов на Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

27. Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63 -ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

30. При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и

иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

33. При обращении за получением:

33.1. «Подуслуги» «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов» специалист отдела архитектуры, либо МФЦ, ответственные за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, осуществляется посредством межведомственного взаимодействия с ФНС. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 7 рабочих дней;

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект недвижимого имущества), осуществляется посредством межведомственного взаимодействия с Росреестром. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих дней;

4) сведения об уплате государственной пошлины, осуществляется посредством межведомственного взаимодействия с ФК. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 1 день;

5) заключение Управления о возможности использования зданий или сооружений, являющихся памятниками истории и культуры, входящими в перечни федерального и регионального значения, а также находящихся в их охранной зоне, в случае присоединения рекламной конструкции к зданию, строению, сооружению, которое является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры) народов России, осуществляется посредством межведомственного взаимодействия с Управлением. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 7 рабочих дней.

33.2. «Подуслуги» «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах» специалист отдела имущества, либо МФЦ, ответственные за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, осуществляется посредством межведомственного взаимодействия с ФНС. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 7 рабочих дней;

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект недвижимого имущества (земельный участок)) (сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества (земельный участок), осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия с Росреестром. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих дней;

4) сведения об уплате государственной пошлины (информация о факте оплаты: ИНН получателя, назначение платежа, КБК, сумма оплаты, КПП получателя, ОКАТО), осуществляется посредством межведомственного взаимодействия с ФК. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 1 день.

33.3. «Подуслуги» «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

34. Документы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

35. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, иных случаев, установленных федеральными законами.

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

36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за получением:

38.1. «Подуслуги» «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов» являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края (в случае если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенного пункта в соответствии с типом и видом рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов;

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

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

38.2. «Подуслуги» «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах» являются:

1) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

2) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

3) наличие в заявке предложения о цене договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Договор) ниже начальной цены Договора (далее - цена лота);

4) не подтверждено поступление задатка на счет организатора аукциона, указанного в извещении;

5) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

6) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

38.3. «Подуслуги» «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» не предусмотрены.

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

39. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) изготовление и выдача фотоэскиза территориального размещения рекламной конструкции;

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

3) изготовление и выдача проекта рекламной конструкции с указанием технических параметров.

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

40. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги взимается в случаях, порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

41. При обращении за получением «подуслуг», указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3 настоящего административного регламента за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ).

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

42. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Отделов и (или) должностных лиц Отделов, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

43. При обращении за получением «подуслуги», указанной в подпункте 3 пункта 3 настоящего административного регламента, государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

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

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

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

46. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – отдел по организационным вопросам), ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, посредством внесения в журнал регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в день подачи заявления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

47. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам должны быть оборудованы

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

48. 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 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», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

49. Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

- 1) почтовые адреса Отделов и их вышестоящего органа;
- 2) адрес официального сайта администрации;
- 3) справочные номера телефонов Отделов, номер телефона – автоинформатора (при наличии);
- 4) режим работы Отделов;
- 5) выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений и образцы их заполнения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты администрации, отдела по организационным вопросам, Отделов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

58. Возможность заявителей обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрена статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос):

$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит} + D_{мфц}$

где

$D_{тел}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону;

$D_{тел} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{врем}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{\text{б/б с}}$ - наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{\text{эл}}$ = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{\text{инф}}$ - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{\text{инф}} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{\text{жит}}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства (пребывания):

$D_{\text{жит}} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

$D_{\text{жит}} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

$D_{\text{мфц}}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

$D_{\text{мфц}} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Отделах) / количество предусмотренных административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$ - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в Отделах x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}}$ = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{\text{взаим}}$ = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$\text{Уд} = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$,

где

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

60. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в отдел архитектуры и отдел имущества за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

61. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При подаче заявления в электронной форме с использованием Регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Случай и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

62. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не представляется.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

63.1. При обращении за получением «подуслуг», указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3 настоящего административного регламента:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

63.2. При обращении за получением «подуслуги», указанной в подпункте 3 пункта 3 настоящего административного регламента:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

64. Блок – схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги предоставлена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Описание административных процедур при предоставлении «подуслуги» «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов» муниципальной услуги

Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в отдел архитектуры либо в МФЦ.

66. Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ;
- 2) информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через Единый портал и Региональный портал, в том чис-

ле путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела архитектуры либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела архитектуры либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей, в том числе посредством АИС МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

67. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Содержание административной процедуры включает в себя:

68.1. Проверку специалистом отдела архитектуры либо МФЦ документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в отдел архитектуры или МФЦ):

1) устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

2) проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя

заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

68.2. Проверку специалистом отдела архитектуры либо МФЦ комплектности документов и их соответствия установленным требованиям:

1) при личном обращении в отдел архитектуры:

проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления; проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание);

в случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения;

2) при обращении через Единый портал и (или) Региональный портал:

при поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на Единый портал и (или) через личный кабинет на Региональный портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

68.3. Изготовление копий документов:

1) при личном обращении в отдел архитектуры в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист отдела архитектуры осуществляет копирование документов; заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения;

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

2) при личном обращении в МФЦ в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ:

осуществляет копирование документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста МФЦ и даты заверения;

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения;

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий доку-

ментов, заверенных нотариально, специалист МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста МФЦ и даты заверения.

68.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела архитектуры проверяет его на соответствие установленным требованиям;

2) в случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в отделе по организационным вопросам либо МФЦ;

3) в случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист отдела архитектуры либо МФЦ, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

68.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в МФЦ: специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации;

2) при личном обращении в администрацию: прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела по организационным вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Заявление поступает в отдел архитектуры, непосредственно оказывающий данную «подуслугу» муниципальной услуги, в день поступления заявления в администрацию.

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

1) при личном обращении в МФЦ: специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

2) при личном обращении в отдел архитектуры: специалист отдела архитектуры выдает заявителю или его представителю расписку, в которой указывается количество принятых документов, фа-

милia и подпись специалиста, принявшего заявление (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале обновляется автоматически.

68.7. Формирование и направление документов в администрацию:

1) сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в администрацию;

2) пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в администрацию с сопроводительным реестром.

68.8. Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ):

1) специалист отдела по организационным вопросам в день приема документов из МФЦ принимает пакет документов.

69. Данная административная процедура осуществляется специалистами отдела по организационным вопросам и отдела архитектуры в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

70. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию или МФЦ.

71. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов специалистом отдела по организационным вопросам, подготовка и выдача расписки о приеме документов специалистом отдела архитектуры, которая передается лично заявителю или направляется в электронном виде, в случае если документы направлены в электронной форме.

Формирование и направление межведомственных запросов

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела архитектуры либо МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных подпунктом 24.1 пункта 24 настоящего административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 33.1 пункта 33 настоящего административного регламента.

74. Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного

взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 33.1 пункта 33 настоящего административного регламента в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 33.1 пункта 33 настоящего административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет от 5 до 7 рабочих дней, в соответствии подпунктом 33.1 пункта 33 настоящего административного регламента.

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

75. Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 33.1 пункта 33 настоящего административного регламента.

76. Результатом выполнения административной процедуры является получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный информационный запрос.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящих запросов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги у специалиста отдела архитектуры, ответственного за предоставление данной «подуслуги» муниципальной услуги.

79. Содержание административной процедуры включает в себя:

79.1. Проверку специалистом отдела архитектуры права на получение муниципальной услуги:

1) проверяет заявление и документы на соответствие установленным требованиям;

2) осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче (если не предоставлено заявителем).

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в отдел архитектуры.

79.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает данный проект начальнику отдела архитектуры на согласование;

2) начальник отдела архитектуры проверяет правильность проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, согласовывает его и передает в порядке делопроизводства уполномоченному лицу, принимающему решение.

79.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его начальнику отдела архитектуры на согласование;

2) начальник отдела архитектуры проверяет правильность проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его и передает в порядке делопроизводства уполномоченному лицу, принимающему решение.

79.4. Подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

1) уполномоченное лицо, принимающее решение, подписывает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства специалисту отдела архитектуры, ответственному за направление документов заявителю.

79.5. Направление уведомления заявителю (при обращении через Единый портал и (или) Региональный портал):

1) специалист отдела архитектуры направляет уведомление через личный кабинет на Единый портал и (или) Региональный портал в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

80. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 52 дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию.

81. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела архитектуры.

82. Критерием принятия решения выполнения данной административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

83. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложениям 3 и 4 к настоящему административному регламенту).

84. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. Содержание административной процедуры включает в себя:

86.1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) специалист отдела архитектуры регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

2) в случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

86.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ: в день получения результата из отдела архитектуры, сотрудник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру, для последующей выдачи заявителю.

86.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в случае обращения через МФЦ: при обращении заявителя в МФЦ за

выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

1) устанавливает личность заявителя;

2) выдает результат заявителю;

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

86.4. Передача неостребованных документов в отдел архитектуры, предоставляющий муниципальную услугу: по истечении 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги из отдела архитектуры, специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру обратно в отдел архитектуры неостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги.

86.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, в случае, если это указано в заявлении: при обращении заявителя через Региональный портал, специалист отдела архитектуры направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Региональном портале в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (в случае, если это указано в заявлении).

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

88. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела архитектуры либо МФЦ.

89. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

90. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги нарочно, выдача документов в отделе архитектуры подтверждается подписью заявителя (представителя заявителя) в журнале регистрации заявлений;

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

3) в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов подтверждается росписью заявителя на экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;

4) в случае направления документов на электронную почту заявителя, выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

5) в случае направления документов заявителю посредством Регионального портала, выдача документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Описание административных процедур при предоставлении «подуслуги» «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах» муниципальной услуги

Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в отдел имущества либо в МФЦ.

93. Содержание административной процедуры включает в себя:

1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ;

2) информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через Единый портал и Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела имущества либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела имущества либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей, в том числе посредством АИС МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

94. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

95. Содержание административной процедуры включает в себя:

95.1. Проверку специалистом отдела имущества либо МФЦ документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в администрацию, отдел имущества либо МФЦ):

1) устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

2) проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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

95.2. Проверку специалистом отдела имущества либо МФЦ комплектности документов и их соответствия установленным требованиям:

1) при личном обращении в отдел имущества:

проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления; проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям (документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание);

в случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения;

2) при обращении через Единый портал и (или) Региональный портал:

при поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела имущества направляет заявителю через личный кабинет на Единый портал и (или) через личный кабинет на Региональный портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

95.3. Изготовление копий документов:

1) при личном обращении в отдел имущества в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов (специалист отдела имущества осуществляет копирование документов; заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела имущества и даты заверения);

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист отдела имущества проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела имущества и даты заверения;

2) при личном обращении в МФЦ в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ осуществляет копирование документов; заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста МФЦ и даты заверения;

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста МФЦ и даты заверения;

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста МФЦ и даты заверения.

95.4. Оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела имущества проверяет его на соответствие установленным требованиям;

2) в случае если заявление соответствует установленным требованиям,

осуществляется регистрация заявления в отделе по организационным вопросам;

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

95.5. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации;

2) при личном обращении в администрацию прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела по организационным вопросам, ответственным за регистрацию входящей документации, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Заявление поступает в отдел имущества, непосредственно оказывающий данную «подуслугу» муниципальной услуги, в день поступления заявления в администрацию.

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

1) при личном обращении в МФЦ;

специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

2) при личном обращении в отдел имущества специалист отдела имущества выдает заявителю или его представителю расписку, в которой указывается количество принятых документов, фамилия и подпись специалиста отдела имущества, принявшего заявление (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал в личный кабинет специалиста отдела имущества в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на Единый портал и (или) Региональный портал обновляется автоматически.

Формирование и направление межведомственных запросов

96. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела имущества, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных подпунктом 24.2 пункта 24 настоящего административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 33.2 пункта 33 настоящего административного регламента.

97. Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 33.2 пункта 33 настоящего административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет от 1 до 7 рабочих дней, в соответствии с подпунктом 33.2 пункта 33 настоящего административного регламента.

98. Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 33.2 пункта 33 настоящего административного регламента.

99. Результатом выполнения административной процедуры является получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный информационный запрос.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящих запросов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу отдела имущества, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела имущества, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и докумен-

тов, предусмотренных подпунктом 24.2 пункта 24 настоящего административного регламента.

102. Содержание данной административной процедуры включает в себя:

102.1. Проверка права на получение муниципальной услуги, проведение аукциона:

1) специалист отдела имущества проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего уведомления не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок;

3) проводит оценку и сопоставление заявок на участие в аукционе;

4) определяет победителя аукциона.

102.2. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 38.2 пункта 38 настоящего административного регламента, специалист отдела имущества подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, для подписания;

2) после подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства уведомление передается должностному лицу отдела имущества, ответственному за предоставление муниципальной услуги для направления результата муниципальной услуги заявителю.

102.3. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

специалист отдела имущества заключает договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с победителем аукциона.

102.4. Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) после заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист отдела имущества обращается в отдел архитектуры для подготовки проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) специалист отдела архитектуры осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает в порядке делопроизводства должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

102.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет в порядке делопроизводства специалисту отдела архитектуры, от-

ответственному за подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передает в порядке делопроизводства вышеуказанное разрешение специалисту отдела имущества, ответственному за направление результата муниципальной услуги заявителю.

102.6. Направление уведомления заявителю (при обращении через Региональный портал):

специалист отдела имущества направляет уведомление через личный кабинет на Единый портал в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

103. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 52 дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию.

104. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела имущества.

105. Критерием принятия решения выполнения данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

106. Результатом выполнения административной процедуры является подписанные договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

107. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

108. Основанием для начала является подписанные договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

109. Содержание административной процедуры включает себя:

109.1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) специалист отдела имущества регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

2) в случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

109.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ: в день получения результата из отдела имущества, сотрудник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру, для последующей выдачи заявителю.

109.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в случае обращения через МФЦ: при обращении заявителя в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

1) устанавливает личность заявителя;

2) выдает результат заявителю;

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

109.4. Передача невостребованных документов в отдел имущества, предоставляющий муниципальную услугу:

1) по истечении 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги из отдела архитектуры, специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру обратно в отдел имущества невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги.

109.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, в случае, если это указано в заявлении: при обращении заявителя через Региональный портал, специалист отдела имущества направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Региональном портале в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (в случае, если это указано в заявлении).

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

111. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела имущества либо МФЦ.

112. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

113. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

114. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги нарочно, выдача документов в отделе имущества подтверждается подписью заявителя (представителя заявителя) в журнале регистрации заявлений;

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

3) в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов подтверждается росписью заявителя на экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;

4) в случае направления документов на электронную почту заявителя, выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

5) в случае направления документов заявителю посредством Регионального портала, выдача документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Описание административных процедур по вопросу предоставления муниципальной услуги при обращении за получением «подуслуги» «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» муниципальной услуги

Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

115. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в отдел архитектуры либо в МФЦ.

116. Содержание административной процедуры включает в себя:

1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ;

2) информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через Единый портал и Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела архитектуры либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела архитектуры либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей, в том числе посредством АИС МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

117. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

118. Содержание административной процедуры включает в себя:

118.1. Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в администрацию, отдел архитектуры или МФЦ):

1) специалист администрации, отдела архитектуры либо МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

2) проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

118.2. Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям:

1) при личном обращении в отдел архитектуры, специалист осуществляет проверку комплектности документов, правильность заполнения заявления; проверку соответствия представленных документов следующим требованиям: (документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание);

в случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения;

2) при поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры направляет заявителю через личный кабинет на Едином портале и (или) через личный кабинет на Региональном портале уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3) при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 24.3 пункта 24 настоящего административного регламента.

118.3. Изготовление копий документов

1) при личном обращении в отдел архитектуры в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист отдела архитектуры (осуществляет копирование документов; заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения);

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист отдела архитектуры проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения;

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист отдела архитектуры делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

2) при личном обращении в МФЦ в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ осуществляет копирование документов; заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста МФЦ и даты заверения;

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста МФЦ и даты заверения;

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста МФЦ и даты заверения.

118.4. Оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении в отдел архитектуры в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела архитектуры проверяет его на соответствие установленным требованиям;

в случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в отделе по организационным вопросам;

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

2) при личном обращении в МФЦ в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

в случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления специалистом МФЦ.

в случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

118.5. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации;

2) при личном обращении в администрацию:

прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела по организационным вопросам или МФЦ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Заявление поступает в отдел архитектуры, непосредственно оказывающий данную «подуслугу» муниципальной услуги, в день поступления заявления в администрацию.

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

1) при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

2) при личном обращении в отдел, специалист отдела выдает заявителю или его представителю расписку, в которой указываются количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

118.7. Формирование и направление документов в администрацию:

Специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в администрацию.

Передает в администрацию полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с сопроводительным реестром.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал в личный кабинет специалиста архитектуры в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист отдела распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги.

118.8. Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ): специалист отдела по организационным вопросам в день приема документов из МФЦ принимает пакет документов.

119. Данная административная процедура осуществляется специалистами отдела по организационным вопросам и отдела архитектуры в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

120. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию или МФЦ.

121. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

122. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки о приеме документов специалистом отдела архитектуры и регистрации заявления специалистом отдела по организационным вопросам, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которая передается лично заявителю или направляется в электронном виде, в случае если документы направлены в электронной форме.

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

123. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги у специалиста отдела архитектуры, ответственного за предоставление данной «подуслуги» муниципальной услуги.

124. Содержание административной процедуры включает в себя:

124.1. Проверку права на получение муниципальной услуги:

1) специалист отдела архитектуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям;

2) осуществляет подготовку проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) передает начальнику отдела архитектуры на согласование проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) начальник отдела архитектуры проверяет правильность проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, согласовывает его и в порядке делопроизводства передает уполномоченному лицу, принимающему решение;

124.2. Утверждение решения о предоставлении муниципальной услуги:
Уполномоченное лицо, принимающее решение:

1) подписывает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) направляет в порядке делопроизводства подписанный проект специалисту отдела архитектуры, ответственному за направление документов заявителю.

124.3. Направление уведомления заявителю (при обращении через Единый портал и (или) Региональный портал): специалист отдела архитектуры направляет уведомление через личный кабинет на Единый портал и (или) Региональный портал в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

125. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 месяц со дня поступления уведомления или документа, подтверждающего прекращения срока действия договора аренды.

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

127. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие основания для предоставления данной «подуслуги» муниципальной услуги.

128. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

129. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

130. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие подписанного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

131. Содержание административной процедуры включает в себя:

131.1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) специалист отдела архитектуры регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

2) в случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

131.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ: в день получения результата из отдела архитектуры, сотрудник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру, для последующей выдачи заявителю.

131.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в случае обращения через МФЦ: при обращении заявителя в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

1) устанавливает личность заявителя;

2) выдает результат заявителю;

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

131.4. Передача неостребованных документов в отдел архитектуры, предоставляющий муниципальную услугу: по истечении 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги из отдела архитектуры, специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру обратно в отдел архитектуры неостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги.

131.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, в случае, если это указано в заявлении: при обращении заявителя через Региональный портал, специалист отдела архитектуры направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Региональном портале в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (в случае, если это указано в заявлении).

132. Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

133. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела архитектуры либо МФЦ.

134. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

135. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

136. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги нарочно, выдача документов в отделе

архитектуры подтверждается подписью заявителя (представителя заявителя) в журнале регистрации заявлений;

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

3) в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов подтверждается росписью заявителя на экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;

4) в случае направления документов на электронную почту заявителя, выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

5) в случае направления документов заявителю посредством Регионального портала, выдача документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

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

137. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

4) взаимодействие Отделов и иных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

138. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

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

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

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, отдела архитектуры, отдела имущества, муниципальных служащих.

139. При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт администрации, Региональный портал должностное лицо отдела по организационным вопросам, ответственное за приём и регистрацию документов:

1) формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

2) осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов;

4) в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалификационной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приёме этих документов;

5) в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приёме.

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

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

141. Должностное лицо отдела по организационным вопросам, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления и в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства должностному лицу отдела архитектуры либо должностному лицу отдела имущества, ответственному за предоставление соответствующей «подуслуги» муниципальной услуги.

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

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

143. Административные процедуры, выполняемые в МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, включают в себя следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет» (осуществляется в соответствии с пунктами 65-66, 92-93, 115-116 настоящего административного регламента);

2) прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ, а также прием комплексных запросов (осуществляется в соответствии с пунктами 67-72, 94-95, 117-122 настоящего административного регламента);

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления отделом аппарата, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела аппарата, структурного подразделения и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктами 85-91, 108-114, 130-136 настоящего административного регламента).

144. Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муници-

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

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

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

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

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

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

147. При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела по организаци-

онным вопросам обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, отдел по организационным вопросам в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональный портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

148. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

149. Текущий контроль за:

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

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

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

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

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

152. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

155. Внеплановые проверки осуществляются на основании выявленных нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы).

В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части

1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

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

161. Заявители имеют право подать жалобу на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений администрации, отдела архитектуры, отдела имущества, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

162. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном административным регламентом Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по возбуждению и рассмотрению дел о нарушениях антимонопольного законодательства Российской Федерации, утвержденным Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 25 мая 2012 г. № 339.

Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы мест-

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

163. 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:

1) на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела архитектуры, начальника отдела имущества, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих;

2) в отдел имущества, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела имущества.

164. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем на решения и действия (бездействие) администрации, отдела архитектуры, отдела имущества, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих в антимонопольный орган, осуществляющий федеральный государственный контроль (надзор) в сфере рекламы.

165. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации на имя учредителя МФЦ, руководителя привлекаемой организации или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

166. 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.

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

167. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном

приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

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

168. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, отдела имущества, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций регулируется:

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

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Ипатовского городского округа
Ставропольского края муниципаль-
ной услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соот-
ветствующей территории, аннули-
рование такого разрешения»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории

В администрацию Ипатовского городского округа Ставропольского края		
1.	Сведения о заявителе (юридическом лице):	
	Полное наименование	
	Местонахождение	
	ОГРН	
	ИНН	
1.1	Сведения о заявителе (физическом лице):	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Место проживания	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.	Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	
	Место установки рекламной конструкции	
	Тип и вид рекламной конструкции	
	Площадь информационного поля рекламной конструкции	
3.	Сведения о представителе заявителя:	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя	
4.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Телефон	
	Почтовый адрес	
	Адрес электронной почты	
5.	Способ получения результата предоставления услуги	
	в случае обращения за предоставлением услуги в администрацию Ипатовского городского округа Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края ; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:

в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:
в случае за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия) (дата)

Примечание:

Настоящим подтверждаю добровольное предоставление своих персональных данных и даю согласие на их обработку. Все предоставленные мною документы достоверны.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Ипатовского городского округа
Ставропольского края муниципаль-
ной услуги «Выдача разреше-
ния на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соот-
ветствующей территории, аннули-
рование такого разрешения»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории

В администрацию Ипатовского городского округа Ставропольского края	
1.	Сведения о заявителе (юридическом лице):
	Полное наименование
	Местонахождение
	ОГРН
	ИНН
1.1	Сведения о заявителе (физическом лице):
	Фамилия, имя, отчество (при нали- чии)
	Место проживания
	Реквизиты документа, удостове- ряющего личность
2.	Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рек- ламных конструкций на соответствующей территории от _____ № _____ в связи с _____ <small>(указать причину)</small>
	Место установки рекламной конст- рукции
	Тип и вид рекламной конструкции
	Площадь информационного поля рекламной конструкции
	Оригинал ранее выданного разреше- ния на установку и эксплуата- цию рекламных конструкций при- лагаю (отсутствует)
3.	Сведения о представителе заявителя:
	Фамилия, имя, отчество (при нали- чии)
	Реквизиты документа, удостове- ряющего личность

	Реквизиты документа, удостове- ряющего полномочия представите- ля	
4.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Телефон	
	Почтовый адрес	
	Адрес электронной почты	
5.	Способ получения результата предоставления услуги	
	в случае обращения за предостав- лением услуги в администрацию Ипатовского городского округа Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в ад- министрации Ипатовского го- родского округа Ставрополь- ского края ; 2) в форме электронного доку- мента по адресу электронной почты:
	в случае обращения за предостав- лением услуги в многофункцио- нальный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в мно- гофункциональном центре; 2) в форме электронного доку- мента по адресу электронной почты:
	в случае за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муни- ципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного доку- мента в личный кабинет на Едином портале государствен- ных и муниципальных услуг (функций), Портале государ- ственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумаж- ном носителе, подтверждающе- го содержание электронного документа, в многофункцио- нальном центре
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
		(дата)

Примечание:
Настоящим подтверждаю добровольное предоставление своих персональных
данных и даю согласие на их обработку. Все предоставленные мною доку-
менты достоверны.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Ипатовского городского округа
Ставропольского края муниципаль-
ной услуги «Выдача разреше-
ния на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соот-
ветствующей территории, аннули-
рование такого разрешения»

Кому _____
(собственник земельного участка, здания или иного
недвижимого имущества, к которому присоединяет-
ся рекламная конструкция; иной законный владелец
недвижимого имущества, к которому присоединяет-
ся рекламная конструкция; владелец рекламной кон-
струкции)
(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное на-
именование организации - для юридических лиц,
его почтовый индекс и адрес, адрес электронной
почты)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории

« _____ » _____ 20 _____ г.

Администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края
в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О рекламе», разрешает
установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- 1) тип, вид рекламной конструкции _____
- 2) площадь информационного поля _____
- 3) место установки рекламной конструкции _____

Срок действия настоящего разрешения:
с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

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

Получил (по доверенности): _____

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

(подпись) _____ (дата получения) _____ 20 _____ г.



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Ипатовского городского округа
Ставропольского края муниципаль-
ной услуги «Выдача разреше-
ния на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соот-
ветствующей территории, аннули-
рование такого разрешения»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предос-
тавления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и экс-
плуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, анну-
лирование такого разрешения», представленных _____

_____ (наименование заявителя)

в отношении установки и эксплуатации рекламных конструкций на
_____ по адресу _____

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по сле-
дующим основаниям: _____

_____ (перечислите основания для отказа)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован
в судебном порядке.

(должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Ипатовского городского округа
Ставропольского края муниципаль-
ной услуги «Выдача разреше-
ния на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соот-
ветствующей территории, аннули-
рование такого разрешения»

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Ипатовского городского округа
Ставропольского края муниципаль-
ной услуги «Выдача разреше-
ния на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соот-
ветствующей территории, аннули-
рование такого разрешения»

РАСПИСКА
о приеме и регистрации заявления и документов

От _____
(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «___» _____ 20__ г. получены следующие документы,
необходимые для предоставления «подуслуги» _____

(наименование «подуслуги»)
муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование та-
кого разрешения»

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

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: _____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку получил:

(ФИО заявителя (предоставителя заявки))

(подпись)

(дата получения)

20__ г.



Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, ан-
нулирование такого разрешения»



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Ипатовского городского округа
Ставропольского края муниципаль-
ной услуги «Выдача разреше-
ния на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соот-
ветствующей территории, аннули-
рование такого разрешения»

Решение
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории

Кому

(собственник земельного участка, здания или иного недвижимо-
го имущества, к которому присоединяется рекламная кон-
струкция, иной законный владелец недвижимого имущества,
к которому присоединяется рекламная конструкция; владелец
рекламной конструкции)

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц), его почтовый индекс и
адрес, адрес электронной почты)

На основании _____ от _____ и
в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О рекламе» разрешение
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций от _____
№ _____ аннулировано.

(должность)



(расшифровка подписи)