

АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2016

№ 249

с.Михайловское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Во исполнение постановления Администрации Михайловского района от 12.08.2011 №428 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».
2. Отменить постановление Администрации Михайловского района:  
- от 01.10.2013 № 499 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Михайловского района ([www.михайловский-район.рф](http://www.михайловский-район.рф)).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Михайловского района Алтайского края Е.А. Юрєва.

Глава Администрации района



Г.С. Юров

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
Михайловского района  
Алтайского края  
от 14.06.2018 № 218

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее – «Административный регламент») устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – «муниципальная услуга»), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)<sup>1</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»)<sup>2</sup> в информационно-коммуникационной сети «Интернет», универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Михайловского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Михайловского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

В своей деятельности Администрация Михайловского района Алтайского края взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, являющимся собственниками или в соответствии с частями 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества или владельцами рекламной конструкции, либо их уполномоченным представителям (далее – «заявитель»).

<sup>1</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ;

<sup>2</sup> предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале, а также специальной кнопки «Получить услугу».

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» осуществляется Администрацией Михайловского района Алтайского края, на территориях которых предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – «орган местного самоуправления»).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации Михайловского района Алтайского края.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Михайловского района Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Михайловского района Алтайского края, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Михайловского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Михайловского района Алтайского края ([www.михайловский-район.рф](http://www.михайловский-район.рф)), на информационном стенде в зале приема заявителе на Едином портале, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Михайловского района Алтайского края и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Михайловского района Алтайского края взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, органами местного самоуправления, уполномоченными на согласование мест размещения рекламных конструкций.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Михайловского района Алтайского края письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации Михайловского района Алтайского края дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Михайловского района Алтайского края при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации Михайловского района Алтайского края обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные вопросы не входят в компетенцию Администрации Михайловского района Алтайского края, специалист информирует о невозможности предоставления сведений и разъясняет право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Михайловский район.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента документов Администрации Михайловского района Алтайского края в течение двух месяцев со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в течение месяца со дня:

- 1) направления владельцем рекламной конструкции в орган местного самоуправления уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) направления в орган местного самоуправления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Также решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций принимается органом местного самоуправления:

1) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течении года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

2) в случае если органу местного самоуправления стало известно о том, что рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

3) в случае если органу местного самоуправления стало известно о том, что разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе». либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в орган местного самоуправления.

Заявитель, не получивший в указанный срок от Администрации Михайловского района Алтайского края решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в соответствующий суд с заявлением о признании бездействия органа местного самоуправления незаконным.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, №32);
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, №1);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202)
- 5) Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 15.03.2006, №51);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);
- 8) Уставом Михайловского района Алтайского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Михайловского района Алтайского края заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме элек-

тронного документа через Единый портал либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем вместе с заявлением по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;
- 2) письменное согласие собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.7.2. Органы местного самоуправления получают путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- 1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 2) сведения о согласии собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;
- 3) сведения об уплате государственной пошлины.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

- 1) уведомление владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) уведомление в письменной форме собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждающее прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.7.4. Орган местного самоуправления в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

2.8. Заявитель при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» определяют-

ся органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

2.10. При подаче заявления через Единый портал электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д. Электронная копия документа подписывается квалифицированной электронной подписью.

2.11. Запрет требовать от заявителя представление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Михайловского района Алтайского края, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

2.13.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования Михайловский район<sup>3</sup>;

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 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

---

<sup>3</sup> Органы местного самоуправления вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.13.2. Основанием для отказа в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции является неисполнение пункта 2.7.3 Административного регламента.

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

За выдачу разрешения уплачивается государственная пошлина в размере 5 000 рублей в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ. Взимание дополнительных платежей, помимо государственной пошлины, за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных, связанных с выдачей разрешения действий, не допускается. Уплата государственной пошлины осуществляется заявителем до подачи заявления на получение разрешения.

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

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Михайловского района Алтайского края;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации Михайловского района Алтайского края, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации Михайловского района Алтайского края.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационных стендах Администрации Михайловского района Алтайского края размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;



2) график (режим) работы Администрации Михайловского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации Михайловского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Михайловского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Михайловского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Михайловского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	

4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству об-служенных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в уста-новленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливо-стью должностных лиц	90-95%

2.18.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Администрацией Михайловского района Алтайского края имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, 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;

3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.

2.18.3. Должностные лица Администрации Михайловского района Алтайского края обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

2) получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.18.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации Михайловского района Алтайского края при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.1. Администрация Михайловского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Михайловского района Алтайского края, интернет-сайте Многофункционального центра, на Едином портале.

2.19.2. Администрация Михайловского района Алтайского края обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Михайловского района Алтайского края, на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги<sup>4</sup>;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги<sup>4</sup>;
- 6) обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Михайловского района Алтайского края с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию Михайловского района Алтайского края с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Администрации Михайловского района Алтайского края, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

---

<sup>4</sup> при наличии интерактивного сервиса Единого портала

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса (заявления), дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации Михайловского района Алтайского края. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиям документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) в случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации запроса (заявления) и направляет запрос (заявление) в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Михайловского района Алтайского края в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиям документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю органа местного самоуправления, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем запроса (заявления) лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация запроса (заявления) и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию Михайловского района Алтайского края запроса (заявления) с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем запроса (заявления) через Единый портал – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрации Михайловского района Алтайского края осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации запроса (заявления).

3) При предоставлении заявителем запроса (заявления) через Многофункциональный центр – прием и регистрация запроса (заявления) и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию Михайловского района Алтайского края заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и направляет с приложенными документами на согласование должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

3.3.4.1. В случае подготовки проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уполномоченным специалистом указывается перечень органов, осуществляющих согласование места размещения рекламных конструкций, после чего направляется в данные уполномоченные органы для согласования проекта разрешения. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Администрацию Михайловского района Алтайского края.

В случае принятия уполномоченным органом, осуществляющим согласование, решения об отказе в согласовании места размещения рекламной конструкции, уполномоченный орган представляет в Администрацию Михайловского района Алтайского края (либо заявителю) мотивированное заключение с указанием оснований отказа в согласовании.

На основании отказа уполномоченных органов уполномоченный специалист формирует решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, после чего решение согласовывается с должностным лицом органа местного самоуправления.

В случае поступления от уполномоченного органа, осуществляющего согласование, решения о согласии, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет согласованный проект решения на итоговое согласование главе Администрации Михайловского района Алтайского края.

В противном случае, глава Администрации Михайловского района Алтайского края направляется проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 дней.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов по

аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций не должен превышать 15-ти дней.

3.4. Направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги.

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.4.2. Уведомления о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;

и другие.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций; информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является поступление главе Администрации Михайловского района Алтайского края подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными органами и должностными лицами проекта решения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проекта решения об аннулировании разрешения на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций; проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием мотивированных причин отказа.

3.5.2. Глава Администрации Михайловского района Алтайского края рассматривает представленные документы, подписывает решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5-ти дней.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены в Алтайском крае и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган местного самоуправления, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

3.5.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 3.5.2 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

3.5.3.2. При обращении заявителя через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.5.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация Михайловского района Алтайского края:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);



2) в срок, указанный в пункте 3.5.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации Михайловского района Алтайского края).

3.5.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Михайловского района Алтайского края по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 8-ми дней.

3.6. Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

3.6.1. В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

3.6.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.7. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Михайловского района Алтайского края положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. 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 за принятием решений ответственными должностными ли-

цами осуществляется главой Администрации Михайловского района Алтайского края.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) Администрации Михайловского района Алтайского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Михайловского района Алтайского края закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации Михайловского района Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые главой Администрации Михайловского района Алтайского края подаются главе Администрации Михайловского района Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Михайловского района Алтайского края, Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Михайловского района Алтайского края, должностного лица Администрации Михайловского района Алтайского края в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Михайловского района Алтайского края принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Выдача разрешения на уста-  
новку и эксплуатацию рекламной  
конструкции»

Информация  
об Администрации Михайловского района Алтайского края, предоставляющей  
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Михайловского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Михайловского района Алтайского края Юров Геннадий Сергеевич
Место нахождения и почтовый адрес	Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Садовая, 15; 658960 Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Садовая, 15
График работы (приема заявителей)	Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница Часы работы: 9.00 – 17.00 Обед: с 13.00 – 14.00
Телефон, адрес электронной почты	Приемная: 8(38570) 22-4-01; Специалист: 8(38570)22-6-01 e-mail:mhladm58@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	<a href="http://mhlaltay.ru/">http://mhlaltay.ru/</a>

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru](http://www.22.gosuslugi.ru).

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Выдача разрешения на уста-  
новку и эксплуатацию рекламной  
конструкции»

Сведения о многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>5</sup>

Место нахождения и почтовый адрес	Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Садовая, 48; 658960
График работы	Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Часы работы: 8.00 – 17.00. Обед – 13.00 – 14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8-923-790-41-69
Интернет – сайт МФЦ	<a href="http://www.mfc22.ru">www.mfc22.ru</a>
Адрес электронной почты	<a href="mailto:28@mfc22.ru">28@mfc22.ru</a>

<sup>5</sup> Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Выдача разрешения на уста-  
новку и эксплуатацию рекламной  
конструкции»

Главе Администрации района

от \_\_\_\_\_

адрес проживания (место нахождения):  
\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
когда и кем выдан \_\_\_\_\_

реквизиты юридического лица  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить установку рекламной конструкции:

Рекламная конструкция: \_\_\_\_\_  
(вывеска, указатель, световой короб, щит и т.д.)

Адрес размещения: \_\_\_\_\_  
(улица, номер ближайшего дома)

Место размещения: \_\_\_\_\_  
(отдельно стоящий, фасад здания, световая опора и т.д.)

Основной текст: \_\_\_\_\_

Размеры: \_\_\_\_\_ (м)

Количество сторон: \_\_\_\_\_  
(односторонний, двусторонний щит и т.д.)

Наличие освещенности: \_\_\_\_\_  
(освещен, не освещен)

Срок размещения: \_\_\_\_\_  
(количество месяцев, начальная и конечная дата)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

Результат предоставления услуги выдать:

в органе местного самоуправления \_\_\_\_\_  
в Многофункциональном центре (МФЦ) \_\_\_\_\_

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
под № \_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в МФЦ:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                      Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                      Регистрационный № \_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ –  
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка фамилии)

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Выдача разрешения на уста-  
новку и эксплуатацию рекламной  
конструкции»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муни-  
ципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конст-  
рукции»

