

ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, аннулирование такого разрешения»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, аннулирование такого разрешения».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Пятигорска от 24.06.2019 № 3055 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» и признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 21.12.2018 № 5062».

2.2. Постановление администрации города Пятигорска от 19.08.2019 № 3912 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 24.06.2019 № 3055».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Временно исполняющий
полномочия Главы
города Пятигорска

С.А.Марченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ
КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА-КУРОРТА ПЯТИГОРСКА, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО
РАЗРЕШЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, аннулирование такого разрешения» устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулировании таких разрешений на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия с муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» и его территориальными обособленными структурными подразделениями (далее – МФЦ, ТОСП) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся:

- владельцами рекламных конструкций;
- собственниками земельных участков, зданий или иных объектов недвижимости, к которым присоединяется рекламная конструкция, либо лица, уполномоченные собственниками такого имущества, в том числе арендаторы (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Информацию о муниципальной услуге предоставляет Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - Управление).

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел рекламы Управления.

Адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605.

Режим работы отдела рекламы Управления:

понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00;

пятница: с 9:00 до 17:00;

предпраздничные дни: с 9:00 до 17:00;

перерыв: с 13:00 до 13:48;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни отдела рекламы Управления: вторник - с 10:00 до 13:00, четверг - с 10:00 до 13:00.

Сведения о месте нахождения МФЦ и ТОСП МФЦ, осуществляющих прием заявлений об оказании муниципальной услуги:

1) МФЦ расположено по адресу: город Пятигорск, ул. Коллективная, За.

График работы МФЦ:

понедельник - с 8.00 до 18.00;

вторник - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

четверг - с 8.00 до 18.00;

пятница - с 8.00 до 18.00;

суббота с 9.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день – воскресенье;

2) ТОСП № 5 МФЦ, станция Константиновская, расположено по адресу: г. Пятигорск, ст. Константиновская, ул. Октябрьская, 108.

График работы ТОСП № 5 МФЦ, ст. Константиновская:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

3) ТОСП № 8 МФЦ, ул. Московская, расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Московская, 72, корп. 2.

График работы ТОСП № 8 МФЦ, ул. Московская:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

без перерыва;

выходные дни – суббота, воскресенье;

4) ТОСП № 9 МФЦ, пос. Горячеводский, расположено по адресу: г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Ленина, 34.

График работы ТОСП № 9 МФЦ, пос. Горячеводский:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

без перерыва;

выходные дни – суббота, воскресенье;

5) ТОСП № 10 МФЦ, ул. Сельская, 40, расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Сельская, 40.

График работы ТОСП № 10 МФЦ, ул. Сельская, 40:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

без перерыва;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочник номеров телефонов органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Телефоны для справок:

начальник Управления: тел./факс (8793) 33-77-79;

отдел рекламы Управления: тел. (8793) 33-24-02.

Телефон для справок МФЦ:

консультационный центр: тел. (8793) 97-50-56.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

1) официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pyatigorsk.org;

2) официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru;

3) электронная почта МФЦ: mfc.stv@mfc26.ru.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге, графике работы Управления размещается:

1) на стендах, расположенных рядом с кабинетами отдела рекламы Управления;

2) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

4) в порядке консультации по письменному (по почте, по электронной почте) или устному (лично, по телефону) обращению;

5) с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

При этом в обязательном порядке на информационных стендах Управления и МФЦ должна быть размещена следующая информация:

1) сведения о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) сведения о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц администрации города Пятигорска, специалистов Управления и специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Получение Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации города Пятигорска и МФЦ осуществляется:

1) при личном обращении Заявителя либо его представителя;

2) при письменном обращении Заявителя либо его представителя;

3) через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска, официальный сайт МФЦ и электронную почту, указанную в п. 1.3.3 Административного регламента;

4) через региональный портал государственных и муниципальных услуг (<https://26gosuslugi.ru/>).

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга носит наименование «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории

муниципального образования города-курорта Пятигорска, аннулирование такого разрешения».

При оказании муниципальной услуги осуществляются:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска;

- аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляет администрация города Пятигорска в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска (далее - Управление).

2.2.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел рекламы Управления.

2.2.3. В силу пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом административной процедуры является:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме постановления администрации города Пятигорска;

аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме постановления администрации города Пятигорска либо уведомление об отсутствии оснований для аннулирования такого разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления

муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 2 месяца со дня регистрации запрос о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в целях аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции составляет 1 месяц со дня регистрации Управлением уведомления владельца рекламной конструкции об отказе от использования такого разрешения либо запроса собственника или иного законного владельца имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, об аннулировании разрешения.

2.4.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

3) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

4) Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

5) Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» – Федеральный выпуск № 3670, 12.01.2005);

6) Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ч. 1, ст. 17);

7) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

8) Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006);

9) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 3111);

10) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

11) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, №27, ст. 3880);

12) Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о 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» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

13) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда», № 26, 13.03.2008);

14) Генеральным планом муниципального образования города-курорта Пятигорска, утверждённым Решением Думы города Пятигорска от 28 июля 2009 г. № 68-45 ГД («Пятигорская правда», № 82, 01.08.2009);

15) Правилами землепользования и застройки муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденными решением Думы города от 12 ноября 2014 г. № 35-47 РД («Пятигорская правда», № 199-201, 13.11.2014);

16) Архитектурно-художественными Правилами размещения рекламных конструкций на территории города-курорта Пятигорска, утвержденными решением Думы города Пятигорска от 24 ноября 2016 г. № 33-3 РД («Пятигорская правда», № 212-213, 26.11.2016);

17) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявителем представляются следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее – запрос о выдаче разрешения);

2) документы, удостоверяющие личность Заявителя и/или полномочия его представителя:

а) документ, удостоверяющий личность, - в случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя;

б) доверенность, оформленная надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством, и документ, удостоверяющий личность, - в случае обращения представителя Заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, и документ, удостоверяющий личность, - в случае обращения представителя юридического лица;

3) согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем имущества, а также если имущество не находится в государственной или муниципальной собственности.

К документам, выражающим согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение рекламной конструкции, относятся:

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, проведенного в соответствии с ЖК РФ (в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства), - в случае установки рекламной конструкции на объекте недвижимости, являющемся общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме;

- согласие собственника недвижимого имущества, переданного третьему лицу на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления либо ином вещном праве, – если недвижимое имущество передано третьему лицу на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления либо ином вещном праве;

- договор о передаче недвижимого имущества в доверительное управление,- если имущество передано в доверительное управление и Заявителем является доверительный управляющий. При этом договор доверительного управления не должен ограничивать доверительного

управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом;

4) сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции в соответствии с приложением 6 к Административному регламенту со следующей информацией:

- существующее фото объекта, раскрывающее характеристики здания, строения, сооружения и собственной территории, а также его взаимосвязь со зданиями и сооружениями;

- графическое изображение рекламной конструкции на объекте ее размещения, с обозначением типов конструкций, цветовых решений, краткого описания используемых материалов, конструктивного решения, основных габаритов и способов подсветки.

2.6.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляются следующие документы:

2.6.2.1. В случае обращения владельца рекламной конструкции:

1) уведомление владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – уведомление об аннулировании);

2) документы, удостоверяющие личность Заявителя и/или полномочия его представителя:

а) документ, удостоверяющий личность, - в случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя;

б) доверенность, оформленная надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством, и документ, удостоверяющий личность, - в случае обращения представителя Заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, и документ, удостоверяющий личность, - в случае обращения представителя юридического лица.

2.6.2.2. В случае обращения собственника или иного законного владельца имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

1) запрос собственника или иного законного владельца имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, об аннулировании разрешения по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - запрос об аннулировании);

2) документы, подтверждающие прекращение договора с владельцем рекламной конструкции;

3) документы, удостоверяющие личность Заявителя и/или полномочия его представителя:

а) документ, удостоверяющий личность, - в случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя;

б) доверенность, оформленная надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством, и документ, удостоверяющий личность, в случае обращения представителя Заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, и документ, удостоверяющий личность, - в случае обращения представителя юридического лица.

2.6.3. Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников.

2.6.4. Документы о предоставлении муниципальной услуги подаются Заявителем в письменной форме или в форме электронного документа:

лично или через законного представителя при посещении Управления;
путем обращения в МФЦ;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

курьерской службой, почтовым отправлением.

2.6.5. Форму запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Управлении, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в МФЦ.

2.6.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Документы оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, и подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и [21.2](#) Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, органов местного самоуправления и 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

2.7.1. Управлением запрашиваются, в том числе в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы:

1) выписка из ЕГРИП или ЕГРЮЛ для установления данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя-из ФНС по Ставропольскому краю;

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках объекта недвижимости - из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

3) выписка из лицевого счета администратора дохода бюджета и платежное поручение об оплате госпошлины - из Управления Федерального казначейства СК;

4) сведения о наличии согласия собственника имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, - из уполномоченного органа (в случае, если запрашивается разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, находящихся в муниципальной или государственной собственности).

Кроме того, отдел рекламы Управления обеспечивает согласование установки и размещения рекламной конструкции с уполномоченными органами, организациями и должностными лицами Ставропольского края и города Пятигорска, а именно:

а) при размещении рекламной конструкции на земельном участке либо объекте недвижимости в пределах города Пятигорска и населенных пунктов, входящих в муниципальное образование, – с заместителем начальника Управления - главным архитектором города Пятигорска - для определения соответствия предполагаемого места размещения рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования;

б) при размещении рекламной конструкции в пределах автомобильной дороги, в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог федерального значения – с Федеральным казенным учреждением «Управление федеральных автомобильных дорог «Кавказ» Федерального дорожного агентства» и Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел России по Ставропольскому краю;

в) при размещении рекламной конструкции в пределах автомобильной дороги, в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог местного значения – с отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по городу Пятигорску;

г) при размещении рекламной конструкции на земельном участке либо объекте недвижимости, находящемся в муниципальной собственности, – с муниципальным учреждением «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска».

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа,

предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

г) 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 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.7.1 документы и информацию по собственной инициативе.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов на оказание муниципальной услуги являются:

1) невозможность установления личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) отсутствие документов, удостоверяющих полномочия представителя физического или юридического лица;

3) к запросу не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.1 или 2.6.3 Административного регламента;

4) сведения о ранее выданных разрешениях Управления не соответствуют документам, представленным Заявителем для аннулирования разрешения.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, представленных в электронном виде, являются:

- отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

- несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к запросу, фактически представленным (направленным);

2.8.3. Отказ в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

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

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 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 (в случае если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования города-курорта Пятигорска, с учетом необходимости его сохранения в соответствии с архитектурно-художественными Правилами размещения рекламных конструкций на территории города-курорта Пятигорска, утвержденными решением Думы города Пятигорска от 24.11.2016 № 33-3 РД «Об утверждении Архитектурно-художественных Правил размещения рекламных конструкций на территории города-курорта Пятигорска»;

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 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - ФЗ «О рекламе»).

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. За предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере - 5 000 рублей.

2.11.2. Государственная пошлина взимается в порядке, установленном статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.3. Оплата за выдачу разрешения осуществляется Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

2.11.4. В случае получения отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций взимаемая государственная пошлина не возвращается.

2.11.5. Плата за аннулирование разрешения действующим законодательством не предусмотрена.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Взимание платы за оказание муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не предусмотрено.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1 или 2.6.3 Административного регламента, представленный в администрацию города Пятигорска или МФЦ Заявителем, в форме электронного документа через региональный портал государственных и муниципальных услуг (<https://26gosuslugi.ru/>), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота (далее – СЭДД).

2.14.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в администрацию города Пятигорска или МФЦ, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.14.3. Срок регистрации запроса о предоставлении услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Требования к помещениям администрации города Пятигорска, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей:

1) вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей наименование, режим работы администрации города Пятигорска. Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей;

2) местами ожидания для Заявителей являются коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов;

3) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями;

4) местом приема Заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

2.15.2. Администрация города Пятигорска и МФЦ осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в

соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц отдела рекламы Управления и МФЦ, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- 5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц отдела рекламы Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- 7) проведение инструктажа должностных лиц отдела рекламы Управления и МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- 8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 9) оказание должностными лицами отдела рекламы Управления инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- 10) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- 11) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 12) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- 13) оказание должностными лицами отдела рекламы Управления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема Заявителей в МФЦ:

Помещение МФЦ должно соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об

утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы;

2) вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

3) помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход;

4) в МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

5) на территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

6) помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации отвечает требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

Для организации взаимодействия с Заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема Заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

2) специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ Заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

4) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

5) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

б) электронную систему управления очередью, предназначенную:

- для регистрации Заявителя в очереди;
- для учета Заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- для отображения статуса очереди;
- для автоматического перенаправления Заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;
- для формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве Заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема Заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

В МФЦ должны быть размещены:

- 1) информационное табло;
- 2) информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.4 Административного регламента;
- 3) информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
 - перечню документов, необходимых для получения услуги;
 - полной версии текста Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, её продолжительности и результате;
- 4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его запросу о предоставлении муниципальной услуги решение

или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска, Управления и МФЦ.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ее результате.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения запросов, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Заявитель представляет документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 либо 2.6.3 Административного регламента, оператору МФЦ.

Оператор МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации города Пятигорска, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу администрации города Пятигорска с помощью курьера.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ оператором МФЦ также могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления администрацией города Пятигорска;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги Заявителю обеспечивается возможность с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении Заявителя посредством регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица - осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении запросов и документов в электронной форме ответственный специалист отдела рекламы Управления с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие запрос и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки

действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии запроса, поступившего в отдел рекламы Управления, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме посредством регионального портала, направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается Заявителю в течение срока действия разрешения.

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

3.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.1.1. Рассмотрение запроса о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) поступление, прием и регистрация запроса о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) проверка запроса о выдаче разрешения и представленных документов;
- 3) направление межведомственных запросов документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и

согласование места размещения рекламной конструкции, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) рассмотрение запроса о выдаче разрешения;

5) направление (выдача) Заявителю результата рассмотрения запроса о выдаче разрешения;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате рассмотрения запроса о выдаче разрешения.

Общий срок рассмотрения запроса о выдаче разрешения составляет 2 месяца с момента регистрации запроса.

3.1.2. Поступление, прием и регистрация запроса о выдаче разрешения

3.1.2.1. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является получение специалистом Управления или специалистом МФЦ запроса о выдаче разрешения:

3.1.2.2. Специалист Управления или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя и проводит проверку полномочий лица, подписавшего запрос;

2) определяет предмет обращения;

3) проводит проверку комплектности документов и их соответствие требованиям, установленным п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2.3. При приеме запроса о выдаче разрешения при личном обращении Заявителя специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием документов, в случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента, выдает Заявителю расписку, являющуюся отрывной частью запроса (приложение 2 к Административному регламенту).

В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента, при личном приеме документов у Заявителя, специалист Управления либо МФЦ обеспечивает подписание и выдачу Заявителю уведомления об отказе в приеме запроса о выдаче разрешения и прилагаемых документов по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. Представленный пакет документов возвращается непосредственно Заявителю в день его обращения.

При обращении Заявителя с запросом о выдаче разрешения, поступившем в виде почтового отправления, специалист Управления, в случае выявления обстоятельств, указанных в п. 2.8.1 настоящего Административного регламента, после проведения проверки комплектности документов и их соответствия требованиям, установленным п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов в день их поступления.

Запрос и прилагаемые документы, поступившие в электронном виде, регистрируются в Управлении в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

При поступлении запроса в электронном виде в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка запроса и наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о выдаче разрешения Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. В ходе регистрации поступивших документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.1.2.4. При отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 Административного регламента, специалист Управления или МФЦ регистрирует запрос в СЭДД в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала Заявителю будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

После принятия запроса специалист Управления обновляет статус запроса в личном кабинете на региональном портале до статуса «Принято».

3.1.2.5. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2.

3.1.2.6. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация поступившего запроса о выдаче разрешения в СЭДД с проставлением регистрационного номера на запросе с указанием даты приема и подписи ответственного должностного лица, принявшего документы, либо уведомления об отказе в приеме запроса с прилагаемыми документами и их возврат Заявителю.

3.1.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.1.2.8. В случае обращения Заявителя в МФЦ запрос и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются ответственному специалисту Управления для выполнения последующих административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.1.3. Проверка запроса и представленных документов

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в Управление. В рамках данной административной процедуры специалист

Управления проверяет комплектность и полноту представленного Заявителем пакета документов.

3.1.3.2. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист Управления определяет необходимость и перечень запросов, подлежащих направлению в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде.

3.1.3.3. В случае представления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, и наличия всех документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, межведомственные запросы не направляются.

3.1.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие полной и достоверной информации, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о необходимости направления межведомственных запросов и получения согласований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.1.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.1.4. Направление межведомственных запросов документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить.

3.1.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту Управления запроса о выдаче разрешения и отсутствие документов и согласований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.1.4.2. Специалист Управления в течение 3 дней с момента регистрации запроса о выдаче разрешения осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов и запросов на получение согласований с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.3. Направление межведомственных запросов осуществляется, в том числе в электронном виде по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов и согласований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в составе представленных заявителем документов.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.1.4.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 17 дней.

3.1.5. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.1.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту Управления запроса Заявителя, а также документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 Административного регламента.

3.1.5.2. По результатам изучения представленных документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9.2 Административного регламента, специалист Управления обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и самого разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.5.3. В случае выявления обстоятельств, установленных п. 2.9.2 Административного регламента, специалист Управления разрабатывает проект постановления администрации города Пятигорска об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.5.4. Результатом настоящей административной процедуры является утверждение и регистрация постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и подготовка самого разрешения либо постановления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.5.5. Критерием принятия решения по рассмотрению запроса о выдаче заявителю разрешения либо об отказе в его выдаче является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.1.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 36 дней.

3.1.6. Направление (выдача) Заявителю результата оказания услуги

3.1.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или постановления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.6.2. Результатом административной процедуры является направление Заявителю постановления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, подтверждающие фактическое направление результата муниципальной услуги Заявителю, приобщаются к запросу о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является выбранный заявителем при обращении способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.1.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

3.1.7.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения, обращается в администрацию города Пятигорска (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание и способ направления результата рассмотрения заявления.

3.1.7.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.7.3. При поступлении заявления, специалист Управления осуществляет проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления обеспечивает устранение опечаток и ошибок, путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.7.4. При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления подготавливает мотивированный ответ Заявителю.

Подписанный Главой города Пятигорска либо заместителем главы администрации города Пятигорска мотивированный ответ направляется ответственным исполнителем Заявителю способом, указанным в запросе, по указанному почтовому и (или) электронному адресу.

3.1.7.5. Результатом административной процедуры является направление Заявителю постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений, устраняющих опечатки и ошибки, допущенные при оказании муниципальной услуги, либо мотивированный ответ Заявителю об отказе в их устранении.

3.1.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

3.2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

3.2.1 Предоставление муниципальной услуги в целях аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) поступление, прием и регистрация уведомления либо запроса об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в приеме документов;

2) проверка содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

3) направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Поступление, прием и регистрация уведомления или запроса об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в приеме таких документов.

3.2.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом Управления или МФЦ уведомления либо запроса об аннулировании ранее выданного разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.2.2. Специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя и проводит проверку полномочий лица, подписавшего уведомление либо запрос об аннулировании;

2) определяет предмет обращения;

3) проводит проверку комплектности документов и их соответствие требованиям, установленным п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. При приеме запроса об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при личном обращении специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием документов, в случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента, выдает Заявителю расписку, являющуюся отрывной частью запроса (приложение 4 к Административному регламенту).

В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента, при личном приеме документов у Заявителя, специалист Управления либо МФЦ обеспечивает подписание и выдачу Заявителю уведомления об отказе в приеме запроса об аннулировании

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. Представленный пакет документов возвращается непосредственно Заявителю в день его обращения.

При обращении Заявителя с запросом об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, поступившем в виде почтового отправления, специалист Управления, в случае выявления обстоятельств, указанных в п. 2.8.1 настоящего Административного регламента, после проведения проверки комплектности документов и их соответствия требованиям, установленным п. 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов в день их поступления с приложением поступивших документов.

Запрос и прилагаемые документы, поступившие в электронном виде, регистрируются в Управлении в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

При поступлении запроса в электронном виде в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка запроса и наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о выдаче разрешения Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. В ходе регистрации поступивших документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от бапреля 2011года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2.2.4. При отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 Административного регламента, специалист Управления или МФЦ регистрирует запрос в СЭДД в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала Заявителю будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

После принятия запроса специалист Управления обновляет статус запроса в личном кабинете на региональном портале до статуса «Принято».

3.2.2.5. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 Административного регламента.

3.2.2.6. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация поступившего запроса об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в СЭДД с проставлением регистрационного номера на запросе с указанием даты приема и подписи ответственного должностного лица, принявшего документы, либо

уведомления об отказе в приеме запроса с прилагаемыми документами и их возврат Заявителю.

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.2.8. В случае обращения Заявителя в МФЦ запрос и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются ответственному специалисту Управления для выполнения последующих административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.2.3. Проверка содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление уведомления либо запроса об аннулировании разрешения рекламной конструкции. В рамках данной административной процедуры специалист Управления проверяет комплектность и полноту поступивших документов и проверяет наличие действующего разрешения, об аннулировании которого просит Заявитель.

3.2.3.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.3 Административного регламента, и оснований для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.3.3. При наличии всех документов и оснований, необходимых для аннулирования разрешения, специалист Управления обеспечивает разработку и согласование проекта постановления администрации города Пятигорска об аннулировании разрешения.

3.2.3.4. В случае выявления в результате проверки отсутствия действующего разрешения, об аннулировании которого просит Заявитель, специалист Управления уведомляет Заявителя об отсутствии оснований для аннулирования разрешения.

3.2.3.5. Результатом настоящей административной процедуры являются подготовка, согласование и подписание проекта постановления администрации города Пятигорска об аннулировании разрешения либо уведомление Заявителя об отсутствии оснований для аннулирования разрешения.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 дней.

3.2.4. Выдача (направление) Заявителю результата оказания услуги

3.2.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного в

установленном порядке постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отсутствии оснований для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.4.2. Результатом административной процедуры является направление Заявителю постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отсутствии оснований для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, подтверждающие фактическое направление результата муниципальной услуги Заявителю, приобщаются к уведомлению или запросу об аннулировании.

3.2.4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является выбранный заявителем при обращении способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 дня.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.5.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обращается в администрацию города Пятигорска (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание и способ направления результата рассмотрения заявления.

3.2.5.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги об аннулировании разрешения.

3.2.5.3. При поступлении запроса специалист Управления осуществляет проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги об аннулировании разрешения, специалист Управления обеспечивает устранение опечаток и ошибок, готовит проект постановления о внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отсутствии оснований для аннулирования.

3.2.5.4. Результатом административной процедуры является направление Заявителю постановления о внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отсутствии оснований для аннулирования.

3.2.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска, руководителями МФЦ и ТОСП МФЦ.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Управления осуществляется начальником Управления постоянно.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска, МФЦ муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления, МФЦ.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением и МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска, МФЦ на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действующего законодательства, в том числе настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации города Пятигорска при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных специалистами Управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение Заявителя (на бумажном носителе, в электронной форме) с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление, МФЦ либо в администрацию города Пятигорска, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципального служащего, начальника Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.4.2. При желании Заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются:

Главе города Пятигорска или начальнику Управления – на действия сотрудников Управления;

Главе города Пятигорска либо руководителю МФЦ – на действия сотрудников многофункционального центра.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление либо к Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного

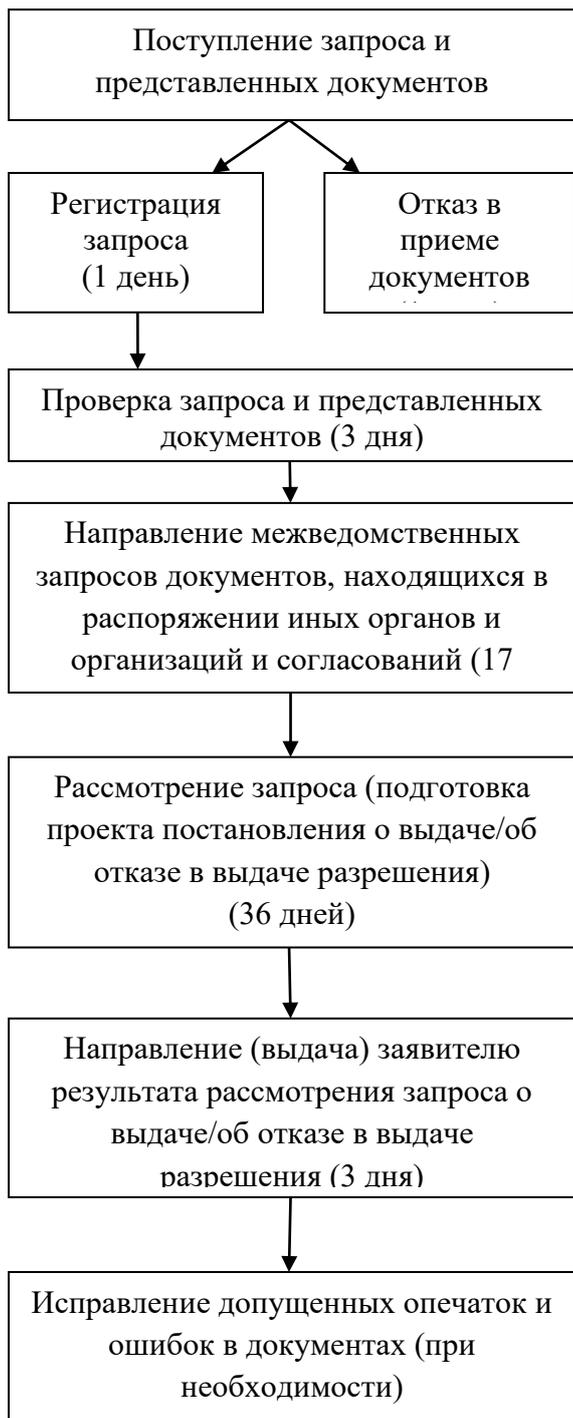
регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру города Пятигорска.

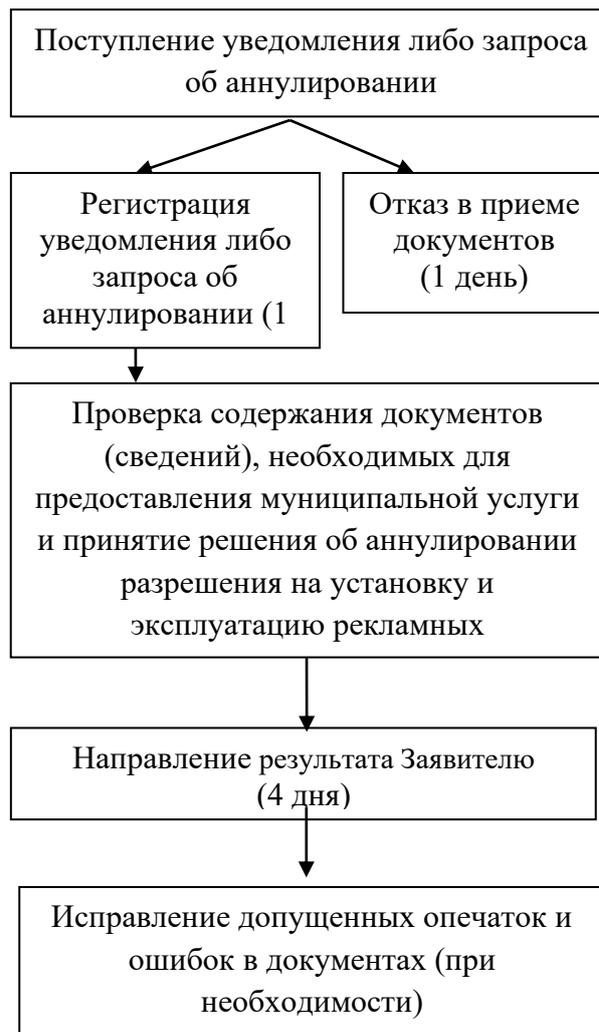
БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, аннулирование такого разрешения»

**Выдача разрешения на
установку рекламной
конструкции**



**Аннулирование разрешения на
установку рекламной конструкции**



Приложение 2
к Административному
регламенту

Главе города Пятигорска

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированного
по адресу: _____
Тел. _____
ИНН/(КПП) _____
ОГРН _____
(для юридических лиц)

Запрос

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Прошу Вас рассмотреть возможность выдачи разрешения на установку и эксплуатацию следующей(их) рекламной(ых) конструкции(ий):

1. Тип конструкции: _____
(световой короб, настенное панно, щит, стенд, объемно-пространственные буквы, консоль-панель)
2. Формат: ___ х ___ м, площадь информационных полей: _____ кв.м.
3. Количество конструкций: _____ шт.
4. Объект размещения рекламной конструкции: _____
(фасад, ограждение и т.п.)
5. Адрес предполагаемого места размещения: г. Пятигорск, _____
6. Сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции.
7. Собственник(и) объекта: _____
(частная – Ф.И.О. собственника, название организации, муниципальная собственность, многоквартирный жилой дом)
8. На срок _____ лет.

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

Ответ на запрос прошу направить следующим способом (отметить галочкой):

	Способ направления ответа	Указание адреса
	ПО ПОЧТЕ	
	НА ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС	
	ВЫДАТЬ НА РУКИ	

Приложения к запросу:	
1	
2	
3	
4	
5	
6	

_____ (Ф.И.О.) (подпись) _____ (дата)

« ___ » _____ 20__ г.

Расписка

Перечень документов к запросу о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной(ых) конструкции(ий)получил: (Указать наименование предоставленных документов от заявителя)

Подпись должностного лица:

(дата)

(должность) (фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись)

Приложение 3
к Административному
регламенту

Главе города Пятигорска

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированного
по адресу: _____

Тел. _____

Уведомление

владельца рекламной конструкции об аннулировании разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций

Сообщаю об отказе от дальнейшего использования разрешения согласно постановлению администрации города Пятигорска от _____ № _____ на размещение следующей(их) рекламной(ых) конструкции(ий) по адресу(ам):

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

Ответ на запрос прошу направить следующим способом (отметить галочкой):

	Способ направления ответа	Указание адреса
<input type="checkbox"/>	ПО ПОЧТЕ	
<input type="checkbox"/>	НА ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС	
<input type="checkbox"/>	ВЫДАТЬ НА РУКИ	

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписка

Перечень документов к уведомлению об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной(ых) конструкции(ий) получил:
(Указать наименование предоставленных документов от заявителя)

Подпись должностного лица: _____

(должность)

(фамилия, имя,
отчество (при наличии))

(подпись)

(дата)

Приложение 4
к Административному регламенту

Главе города Пятигорска

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
зарегистрированного
по адресу: _____

Тел. _____

Запрос собственника имущества
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Прошу аннулировать выданное ранее разрешение, постановлением администрации города Пятигорска от «___» _____ г. №___ на установку и эксплуатацию рекламной(ых) конструкции(ий), в связи с прекращением договора от _____ № _____ на присоединение рекламной(ых) конструкции(ий) по адресу(ам):

Приложение: на ___ л.

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

Ответ прошу направить (отметить галочкой):

	Способ направления ответа	Указание адреса
	ПО ПОЧТЕ	
	НА ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС	
	ВЫДАТЬ НА РУКИ	

«___» _____ 20__ г. _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписка

Перечень документов к запросу об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций получил:
(Указать наименование предоставленных документов от заявителя)

Подпись должностного лица: _____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (подпись)
(дата)

Приложение 5
к Административному регламенту

Уведомление об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дата			
	Сведения о заявителе, которому адресовано Сообщение		
	О юридическом лице:		
	Наименование		
	Место нахождения		
	ОГРН		
	ИНН		
	О физическом лице:		
	Ф.И.О.		
	Место жительства		
	Реквизиты док-та, удостов. личность	ПАСПОРТ	№ выдан
	Сведения о представителе заявителя:		
	Ф.И.О.		
	Основание		
	Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, аннулирование такого разрешения» в соответствии с Административным регламентом, были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (нужное отметить галочкой):		
	невозможность установления личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия)		
	отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя физического или юридического лица (доверенность, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке копию доверенности)		
	к запросу не приложены документы, указанные в п.п. 2.6.1, 2.6.3 Административного регламента: (наименование документа) -----		
	в запросе не указаны(нужное отметить галочкой):		
		- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);	
		- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;	
		- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.	
	В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом:		
	(дата)	(подпись)	(специалист Управления, уполномоченный на прием запросов, ФИО)
	Подпись Заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:		
	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия заявителя)

Сведения о маршрутильном размещении, внешнем виде, типе и технических параметрах рекламной конструкции

фото существующего объекта размещения



фото существующего объекта размещения с предпологаемой рекламной конструкцией



Размеры рекламной конструкции:

высота _____ м;

ширина _____ м;

Площадь информационного поля _____ м²

Тип конструкции: _____

Материалы: _____

Способ крепления: _____

Собственник объекта _____

Заказчик _____

Адрес объекта _____

РЕКЛАМА