

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО
КРАЯ

от 26 июня 2014 г. № 2171

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Пятигорска от 27.09.2012 г. № 3891 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска»;

2) постановление администрации города Пятигорска от 30.12.2013 г. №4987 «О внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска от 27.09.2012 г. № 3891 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О.Н.

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

Глава города Пятигорска

Л.Н.Травнев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, а также лица, представляющие их интересы.

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.

Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2; Муниципальное учреждение «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» (далее – Управление): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605 (отдел рекламы Управления: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Козлова, д. 1, каб. 9).

Сведения о графике (режиме) работы отдела рекламы Управления сообщается по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок:

приемная начальника Управления: тел/факс 8 (8793) 33-06-74;

отдела рекламы Управления: тел. 8 (8793) 33-24-02.

Режим работы Управления:

понедельник - пятница (с 9:00 до 18:00);

перерыв: с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://www.pyatigorsk.org>.

1.3.3. На стендах, расположенных рядом с кабинетами Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления и отдела рекламы Управления, текст Административного регламента, Блок-схемы предоставления муниципальной услуги, Бланк заявления и перечень необходимых документов для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечня документов, необходимых для её получения, размещается:

- 1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.org>;
- 2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 3) в порядке консультации письменного (по почте, по электронной почте) или устного (лично, по телефону);
- 4) с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска.

2.2.2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Пятигорска.

2.2.3. Прием документов и выполнение иных административных действий осуществляют специалисты отдела рекламы Муниципальное учреждение «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- 2) отказ в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с участием необходимых обращений в иные организации.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца.

2.4.1. В течение двух месяцев со дня поступления заявления в Управление осуществляется проверка наличия документов.

2.4.2. В течение тридцати дней со дня поступления заявления при наличии полного пакета документов, заявление рассматривается на заседании комиссии по вопросу согласования размещения средств наружной рекламы на территории города Пятигорска (далее – Комиссия).

2.4.3. После заседания Комиссии в течение 10 дней готовятся следующие документы:

- письменный ответ заявителю;
- необходимые документы для проведения конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4.4. Выдача разрешения заявителю – в течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления администрации города Пятигорска о выдаче права на размещение средства наружной рекламы.

2.4.5. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

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) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. 5 декабря. № 32. Ст. 3301);

2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. 7 августа. № 32. Ст. 3340);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - №202 от 8.10.2003 г.)

4) Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета» № 51 от 15.03.2006 г.);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07. 2010 г.);

6) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда» № 26 от 13.03.2008 г.);

7) Постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано);

8) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи 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 муниципальной услуги заявителем представляются документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

2.6.2. Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.6.3. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет в Управление:

- 1) для граждан – копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя;
- 3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;
- 4) для рекламных конструкций, размещаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений: цветная фотография формата А-4 места установки и эксплуатации рекламной конструкции, компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении на цветной фотографии формата А-4;
- 5) технический проект рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом выполнен в лицензированной проектной организации. Данная услуга необходима и обязательна.

2.6.4. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами.

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 и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов 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. Управление запрашивает, в том числе в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия:

- 1) для граждан - копия идентификационного номера налогоплательщика; для юридических лиц – выписка из единого государственного реестра юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей — выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – Управление федеральной налоговой службы;
- 2) свидетельство о праве собственности на здание, строение, сооружение, земельный участок либо иные документы, подтверждающие право владения, пользования, распоряжения зданием, строением, сооружением, земельным участком – Управление Федеральной службы государственной регистрации права, муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска»;
- 3) выписка из лицевого счета администратора дохода бюджета и платежное поручение – Управление Федерального казначейства СК;

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

2.7.2. Данные документы может предоставить заявитель.

2.7.3. От заявителя не вправе требовать:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающие внесение заявителем плату за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.9.1. Управление отказывает в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при:

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

2) несоответствии установки и эксплуатации рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки и эксплуатации рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушении требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;

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

б) нарушении требований пп. 5.1, 5.7, 9.1 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

2.9.2. Указанные в пункте 2.9.1. настоящего Регламента основания для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются исчерпывающими.

2.9.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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. Для рекламных конструкций технический проект рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом выполнен в лицензированной проектной организации. Данная услуга необходима и обязательна

2.11. Порядок, основания и размер, взимаемой платы за предоставление муниципальных услуг.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

В соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере 3000 рублей (три тысячи рублей).

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

2.12.1. Технический проект рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом, выполненный в лицензированной проектной организации и осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

2.14.1. Запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистами организационного отдела администрации города-курорта Пятигорска

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Управления и отдела рекламы, размещается информация о графике (режиме) работы.

2.15.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.15.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой,

персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, системе «Интернет».

2.15.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.15.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться отделом рекламы Управления:

- 1) непосредственно специалистами отдела рекламы (далее - специалистами);
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.16.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.16.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.5. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении, в том числе сети «Интернет».

2.16.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

2.16.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по вопросам:

- 1) комментариев по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

2.16.9. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи.

2.16.10. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.17.1. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка проекта решения о выдаче решения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и приложенных к нему с документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление принимает:

- 1) от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - организационный отдел организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска, каб. 40б, тел. 33-20-93.

- 2) от физических лиц – сектор по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска, каб. 100, тел. 33-59-46;

3.2.2. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела рекламы Управления.

3.2.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.4. Результатом процедуры является регистрация заявления.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. В целях получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, могут направляться межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Направление межведомственных запросов осуществляется отделом информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для получения недостающих документов. Срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней.

3.4 Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Проверка заявления и документов специалистами Управления:

- 1) документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;

- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;
4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) технический проект рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом выполнен в лицензированной проектной организации.

3.4.2. В случае, если заявитель не представляет необходимые документы в течение 30 дней с момента подачи заявления, в его адрес направляется ответ о невозможности рассмотрения заявления по причине отсутствия необходимых документов.

3.4.3. При наличии полного пакета документов, заявление выносится на рассмотрение комиссии по рассмотрению вопросов размещения средств наружной рекламы и информации на территории города-курорта Пятигорска.

3.4.4. По итогам рассмотрения комиссией по рассмотрению вопросов размещения средств наружной рекламы и информации на территории города-курорта Пятигорска принимается решение о рекомендации выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо о рекомендации отказать в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.5. Направление необходимых документов в муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» для проведения конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае размещения на муниципальной собственности, осуществляется отделом рекламы Управления (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

3.4.6. Максимальный срок данной процедуры составляет 45 дней.

3.4.7. Результатом проведения процедуры является решение о подготовке постановления администрации города Пятигорска о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5. Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.1. Выдача либо направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется отделом рекламы Управления.

3.5.2. В случае, если размещение рекламной конструкции согласовано, готовится проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче права на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города-курорта Пятигорска.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист готовит ответ мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее установленного законом срока рассмотрения заявки о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.5. Специалист помещает представленные заявителем документы в дело.

3.5.6. Паспорт на рекламное средство является подтверждением правомочности постановления о выдаче права на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города-курорта Пятигорска и содержит следующие документы:

1) документы, подтверждающие полномочия заявителя, необходимые при определении ответственного лица;

2) сведения, относящиеся к внешнему виду и техническим характеристикам рекламного щита, позволяют установить уполномоченную организацию, выполнившую

проект рекламной конструкции, тем самым ответственную за техническую надежность рекламной конструкции ;

3) сведения о согласии собственников, договор на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции на том или ином недвижимом имуществе;

4) фотография (фото-монтаж) места размещения и эксплуатации рекламной конструкции подтверждает конкретное место размещения;

5) платежное поручение об оплате государственной пошлины за выдачу права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) выписка из протокола заседания комиссии по рассмотрению вопросов размещения и эксплуатации средств наружной рекламы и информации на территории города Пятигорска;

7) паспорт на рекламное средство прошивается и на нем ставится штамп Управления.

3.5.7. Паспортам на рекламные средства присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

3.5.8. Отделом рекламы Управления формируется реестр паспортов согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту.

3.5.9. Второй экземпляр паспортов средств наружной рекламы и реестры паспортов сдаются в архив Управления.

3.5.10. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 3 дня.

3.6.11. Результатом процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска 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) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством 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, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭТОГО ОРГАНА

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 Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными 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, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;
- 7) отказ отдела рекламы Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.3.2. Ответ на жалобу по существу изложенных доводов не дается в следующих случаях:

- 1) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов семьи должностного лица, Управления, либо Глава города Пятигорска вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже направлялись в Управление, либо к

Главе города Пятигорска или одному и тому же должностному лицу. О решении прекращения переписки уведомляется гражданин, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела рекламы Управления, 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.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

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

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

5.5.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и

должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

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

5.6.1. Жалобы подаются начальнику Управления, либо – Главе города Пятигорска.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.3. 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.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Главе города Пятигорска

От _____

по адресу: _____

Тел. _____

ИНН(/КПП) _____

ОГРН _____

(для юр.лиц)

Заявление

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) Форматом ___ х ___ м , площадью 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) Собственник(и) объекта - _____
(частная – ФИО собственника, название организации, муниципальная собственность, многоквартирный жилой дом)
- 7) Договор на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции от _____
№ _____.

Приложение:

- 1) Цветная фотография форматом А4 предполагаемого места размещения рекламной конструкции.

_____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

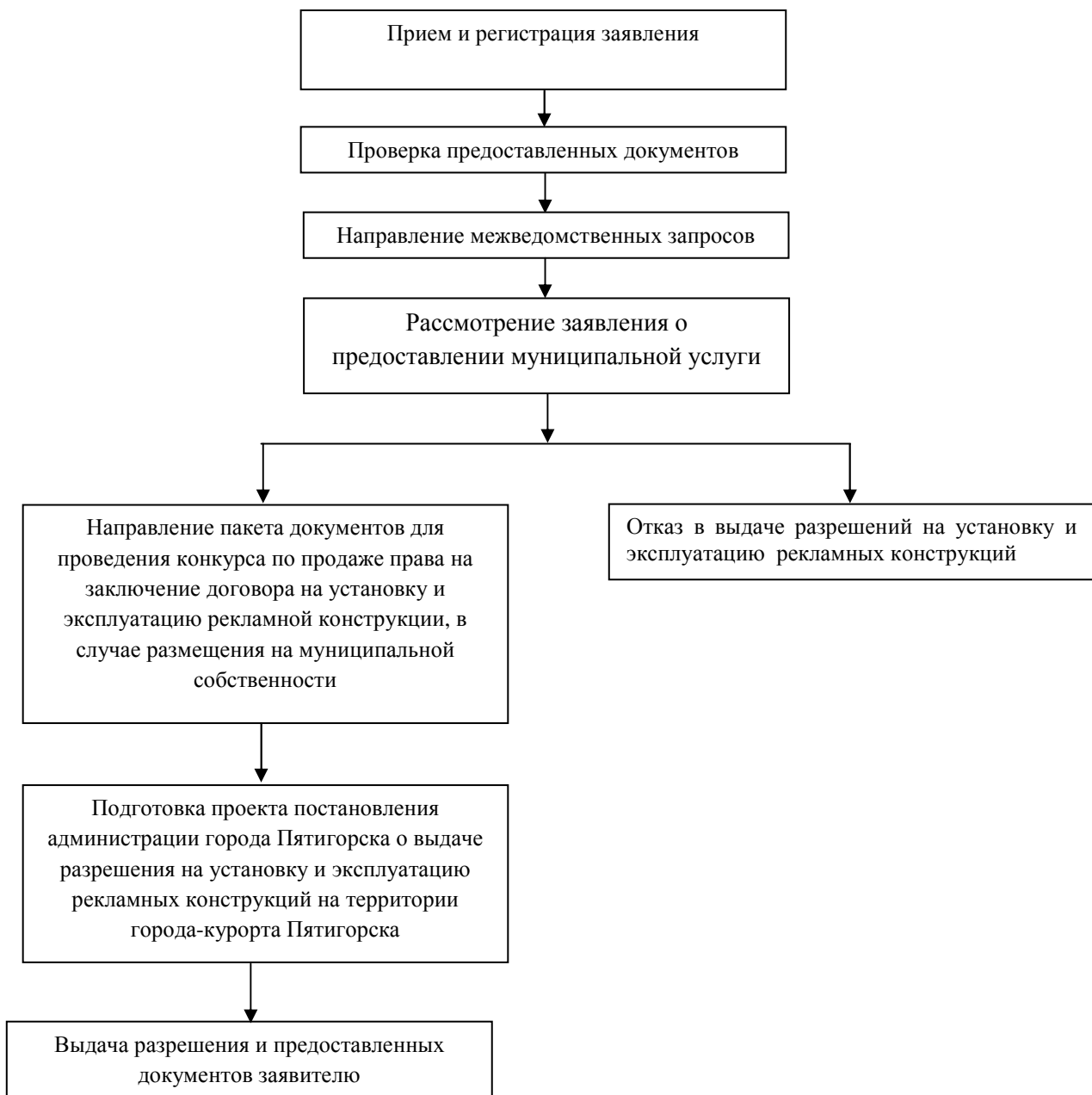
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»



Приложение 3

к Административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ» НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ



Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

РЕЕСТР ПАСПОРТОВ СРЕДСТВ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ

№ пасп.	Название организации (Ф.И.О.)	формат конструкции	площадь инф. полей, м2	Адрес места размещения	рег. номер Адм. г.Пятигорска	рег. номер МУ "УАСиЖКХ администрации г.Пятигорска"	номер постановления администрации г.Пятигорска	срок разрешения	Собственник недвижимого имущества	кол-во конструкций
1										
2										
3										

Заведующий отделом рекламы
муниципального учреждения
«Управление архитектуры,
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства
администрации города
Пятигорска»

/ _____ /

Ответственный
исполнитель

/ _____ /