

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 22.07.2015 г. № 2772

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»; о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 26.06.2014 года № 2171

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 утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 26.06.2014 года № 2171 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Нестякова С.В.

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

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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 сообщаются 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.

- Адрес муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске» (далее МКУ «МФЦ»): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3 «а».

Сведения о графике (режиме) работы МКУ «МФЦ» сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок:

(88793) 97-50-56 – консультационный центр;

(88793) 97-51-52 - консультационный центр;  
(88793) 98-93-51 –отдел по работе с заявителями.  
Режим работы МКУ «МФЦ»:  
с понедельника по пятницу – с 8:00 до 20:00;  
суббота - с 9:00 до 13:00  
выходной – воскресенье.».

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

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

Официальный сайт МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.umfc26.ru>. Электронная почта: mfc-5gorsk@mail.ru.

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) обращения;
- 4) с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 5) на информационных стендах в МФЦ.

## 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, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 года № 7-14РД.

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

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с МФЦ.

### **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 двадцати дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель в Управление предоставляет пакет необходимых 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 при ее размещении на земельном участке муниципальной собственности.

2.4.4. Выдача разрешения заявителю – в течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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, выполненный в лицензированной проектной организации.

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. Управлением запрашивается, в том числе в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия:

1) для граждан - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации; для юридических лиц – выписка из единого государственного реестра юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей — выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

2) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

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 подтверждающих 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, 5.6, 5.7 ст. 19 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 выполненным, выполненным в лицензированной проектной организации.

**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 5000 (пять тысяч) 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, выполненным в лицензированной проектной организации, изготавливается 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.

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

2.14.3. Заявление с приложением документов, указанных в п.2.6. Административного регламента, предоставленное в МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления предоставления услуги в МФЦ не должен превышать пятнадцать минут.

**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.

2.15.6. Здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. 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.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Сектор информирования и содержания включает в себя информационных стенды, специально оборудованное рабочее место, программно-аппаратный комплекс, платежный терминал, стулья, кресельные секции, скамьи и столы, электронную систему управления очередью. Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества 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.

2.15.7. В здании (помещении) МФЦ размещается информационное табло, информационные стенды, информационный киоск.



**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 услуги в МФЦ, 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.

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

2.16.9. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.16.10. Муниципальная услуга предоставляется в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске» при обращении заявителя в данное учреждение.

**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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

#### **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.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами в Управление, муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске».

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

3.2.1. Прием документов в администрации города Пятигорска.

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. Прием документов в МФЦ.

Прием документов от заявителя осуществляется специалистом МФЦ. Контроль за административной процедурой приема, регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет руководитель отдела МФЦ.

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

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

3.2.5. 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, в случае непредоставления данных документов заявителем.

3.3.2. В случае приема заявления в администрации города Пятигорска межведомственные запросы направляет отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для получения недостающих документов.

3.3.3. В случае приема заявления в МФЦ межведомственный запрос направляет специалист МФЦ. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в п.2.7. Административного регламента. Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска фиксируется в соответствующем реестре передачи.

3.3.4.Срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней.

3.3.5. Результатом проведения данной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

### **3.4 Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Ответственные специалисты Управления осуществляют проверку предоставленного заявления и документов на предмет:

- 1) соответствия принятых документов пункту 2.6.3 настоящего Регламента;
- 2) отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента

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

3.4.3. 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.

3.4.4.Максимальный срок данной процедуры составляет 45 дней.

3.4.5. 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 в случае подачи заявления в администрацию города Пятигорска либо специалистом МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).

3.5.2. В случае, если размещение рекламной конструкции согласовано Комиссией, Управление готовит проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента, ответственный специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4 Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее двух месяцев со дня подачи заявки о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.5. Специалист отдела рекламы Управления помещает представленные заявителем документы в дело.

3.5.6. Отделом рекламы Управления формируется реестр разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее- Разрешения) согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту.

3.5.7. Второй экземпляр Разрешения и реестры Разрешений сдаются в архив Управления.

3.5.8. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 3 дня.

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

**3.6. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложениях 2, 3 и 5 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 исполнителями Управления осуществляется начальником Управления постоянно.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**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, Управления и специалистов МФЦ.

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. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска, в Управление и МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Управления и (или) МФЦ, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

### **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 или специалиста МФЦ 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.3.3. 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.

5.3.4. 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.

#### **5.4. 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 действие (бездействие) должностного лица Управления, специалиста МФЦ, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

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 начальнику Управления, либо – Главе города Пятигорска.

5.5.2. Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

#### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.6.1. 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.

5.6.2. Жалоба на действия специалистов МФЦ подлежит рассмотрению руководителем МФЦ в течение пятнадцать дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих 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 начальник Управления 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.

5.7.2. 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.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает ответственного специалиста МФЦ устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.4. 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.

5.8. 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»

№ п/п	Название организации (Ф.И.О.)	формат конструкции	площадь инф. полей, м2	Адрес места размещения	рег. номер Адм. 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

/ \_\_\_\_\_ /

## Приложение 5

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» при обращении заявителя в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске»

