№ 3055 от 24.06.2019 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», и признании утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 21.12.2018 № 5062

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 21.12.2018 № 5062 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», и признании утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 22.07.2015
№ 2772».

3. Контроль за выполнением 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 А.В.Скрипник

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Пятигорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

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» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения 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; Отдел торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска (далее – Отдел торговли): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2 , каб. 414 (специалисты по рекламе Отдела торговли: 357500, Ставропольский край,
г. Пятигорск, ул. Козлова, д. 1, каб. 9).

Режим работы Отдела торговли:

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 специалистов по рекламе Отдела торговли: вторник, четверг, с 10:00 до 13:00.

Адрес муниципального бюджетного учреждения муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр пре-доставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее – МУ «МФЦ»): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3.

Режим работы МУ «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;

выходной день: воскресенье.

1.3.2. Справочник номеров телефонов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Телефоны для справок:

заведующий Отделом торговли: тел./факс (8793) 33-41-11;

специалисты по рекламе Отдела торговли: тел. (8793) 33-24-02.

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

Телефон для справок:

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

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муници-пальную услугу и МУ «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>.

Адрес официального сайта МУ «МФЦ» в информационно-телекомму-никационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.umfc26.ru>. Адрес электронной почты: mfc-5gorsk@mail.ru.

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетами Отдела торговли, размещается информация о графике (режиме) работы Отдела торговли, текст настоящего Регламента, блок-схемы (приложение 4) предоставления муниципальной услуги, бланк заявления и перечень необходимых документов для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1.3.5. 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 перечне 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 по письменному (по почте, по электронной почте) или устному (лично, по телефону) обращению;

4) с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) на информационных стендах в МУ «МФЦ».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга носит наименование «Выдача разрешения 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 года
№ 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 г. № 7-14 РД.

2.2.3. Прием документов и выполнение иных административных действий осуществляют специалисты по рекламе Отдела торговли.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги администрацией города Пятигорска осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю;

2) Федеральная налоговая служба России;

3) МУ «МФЦ»;

4) Управление Федерального казначейства Ставропольского края;

5) иные органы и организации, в распоряжении которых могут находиться документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

 2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

 3) аннулирование разрешения 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 «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» составляет два месяца.

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](https://rg.ru/gazeta/rg/2005/01/12.html), 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
9. Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006);
10. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 3111);
11. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
12. Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 68-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880);
13. 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);
14. Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда», № 26, 13.03.2008);
15. 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);
16. 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);
17. постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012
№ 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано);
18. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешения 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. Согласно статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года
№ 38-ФЗ «О рекламе», для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет в Отдел торговли:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме (приложение 1);

1. для граждан – копию документа, удостоверяющего личность;

3) в случае обращения представителя юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

 4) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя;

5) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в [частях 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314840/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100502), [6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314840/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst124), [7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314840/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100185) ста-тьи 19 Федерального закона «О рекламе» от 13 марта 2006 г. 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 том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_316370/#dst0) Российской Федерации;

6) для рекламных конструкций, размещаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений: цветная фотография формата А4 места установки и эксплуатации рекламной конструкции, компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении на цветной фотографии формата А4;

7) технический проект рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом, выполненный в лицензированной проектной организации.

2.6.2. В целях аннулирования разрешения в администрацию города Пятигорска направляется:

1) уведомление владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения (приложение 2);

2) уведомление собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, с приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (приложение 3).

 К указанным уведомлениям также прилагаются:

 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. В случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного 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. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г.
№ 533 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.5. Представляемые заявителем документы должны содержать все установленные для их идентификации сведения:

наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату подписания заявления, номер и серию (при наличии) документа;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

1) для граждан – выписка из Единого государственного реестра о постановке на учет физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации; для индивидуальных предпринимателей – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

2) для юридических лиц – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

3) в случае если заявитель не представил документ, подтверждающий получение согласия на присоединение рекламной конструкции, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

5) выписка из лицевого счета администратора дохода бюджета и платежное поручение – Управление Федерального казначейства СК.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления 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:

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

б) 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;

в) 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;

г) 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 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основание для отказа в приеме **документов является** отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

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

2.9.1. Администрация города Пятигорска отказывает в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в следующих случаях:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314840/557f501dd14e1da00da85dd8d8429a8a456bb0f9/#dst100504) ст. 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки 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 пп. 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным п. 2.6.5 настоящего Регламента;

8) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

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. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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.

2.11.2. В соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса РФ уплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется до подачи заявления собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции в администрацию города Пятигорска.

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

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. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги МУ «МФЦ» составляет 15 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 1 дня со дня поступления в **орган, предоставляющий муниципальную услугу.**

2.14.2. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, предоставленное в МУ «МФЦ» заявителем (его представителем), регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МУ «МФЦ» не должен превышать пятнадцати 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. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Отдела торговли и кабинетом специалистов по рекламе, размещается информация о графике (режиме) работы.

2.15.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Коли-чество 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 МУ «МФЦ», оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МУ «МФЦ», а также информацию о режиме работы. Вход в здание (помещение) МУ «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 МУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Сектор информирования и содержания включает в себя информационные 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 МУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место специалиста МУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.7. В здании (помещении) МУ «МФЦ» размещаются информационное табло, информационные стенды, информационный киоск.

2.15.8. Орган местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях дос-тупа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами 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;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами органа местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 её продолжительности, возможность получения услуги в МУ «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 торговли:

1) непосредственно специалистами по рекламе Отдела торговли (далее – специалисты по рекламе);

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения на официальном сайте муници-
пального 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 МУ «МФЦ» 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 электронной форме муниципальная услуга предоставляется через региональный портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций).

# 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. 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 постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкции;

5) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также выдача постановления администрации города Пятигорска об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Отдел торговли, МУ «МФЦ» и в электронной форме на региональном портале.

3.2.2. Прием документов в администрации города Пятигорска.

Прием заявления осуществляется специалистами по рекламе.

Специалисты по рекламе предоставляют информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги; разъясняют порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги; выдают образцы заявлений и список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; разъясняют порядок заполнения заявлений, порядок сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Контроль за административной процедурой приема, регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет заведующий Отделом торговли.

3.2.4. Прием документов в МУ «МФЦ».

Прием заявления осуществляется специалистом МУ «МФЦ». Контроль за административной процедурой приема, регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет директор МУ «МФЦ».

3.2.5. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами по рекламе.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.7. Результатом процедуры является регистрация заявления.

3.3. Направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры истребования документов является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и непредставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2. В случае приема заявления в администрации города Пятигорска межведомственные запросы направляет Отдел торговли для получения недостающих документов.

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

3.3.4. Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.5. Срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней.

3.3.6. Результатом проведения данной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Регламента.

3.4.2. При рассмотрении заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций ответственные специалисты по рекламе **осуществляют проверку предоставленного заявления и документов** на предмет соответствия принятых документов пунктам 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Регламента.

3.4.3. При наличии необходимого пакета документов, заявление выносится на рассмотрение Комиссии.

3.4.4. По итогам рассмотрения Комиссией необходимого пакета документов и заявления принимается решение о рекомендации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.4.5. Максимальный срок данной процедуры составляет 30 дней.

3.4.6. Результатом проведения процедуры является:

решение о подготовке постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.7. При рассмотрении заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций ответственные специалисты по рекламе Отдела торговли осуществляют проверку предоставленного заявления и документов на предмет соответствия пунктам 2.6.2 и 2.6.5 настоящего Регламента.

 3.4.8. Результатом проведения процедуры является решение о подготовке проекта постановления администрации города Пятигорска об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

 3.4.9. Максимальный срок данной процедуры составляет 14 дней.

3.5. Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо мотивированного отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является принятие решения по итогам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.5.2. В случае, если размещение рекламной конструкции согласовано Комиссией, специалистами по рекламе готовится 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, ответственные специалисты готовят мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. В случае принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по основаниям, указанным в пункте 18 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», ответственные специалисты готовят проект постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.5.5. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на согласование в администрацию города Пятигорска либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также проект постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.5.6. Курирующий Отдел торговли заместитель главы администрации города Пятигорска подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.5.7. Глава города Пятигорска подписывает проект постановления ад-министрации города Пятигорска о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.8. Максимальные сроки выполнения данных процедур:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет 21 день;

аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет 7 дней.

3.5.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является визирование готовых проектов постановлений или мотивированного отказа.

3.6. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также выдача постановления администрации города Пятигорска об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистами по рекламе Отдела торговли одного из следующих подписанных документов:

 1) постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Пятигорска;

 2) мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории города Пятигорска;

 3) постановления администрации города Пятигорска об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.6.2. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее двух месяцев со дня подачи заявки о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. Ответ направляется в электронной форме через региональный портал, если это прописано заявителем.

3.6.3. Выдача постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется не позднее одного месяца со дня подачи уведомления.

3.6.4. Специалисты по рекламе помещают представленные заявителем документы в дело.

3.6.5. Специалистами по рекламе формируется реестр разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – разрешения) (приложение 5).

3.6.6. Второй экземпляр разрешения и реестры разрешений сдаются в архив Отдела торговли.

3.6.7. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 3 дня.

3.6.8. Результатом процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Отдела торговли осуществляется заведующим Отделом торговли постоянно.

 4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МУ «МФЦ» осуществляется руководителем МУ «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, Отдела рекламы и специалистов МУ «МФЦ».

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом торговли 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 Отдел торговли и
МУ «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 Отдела торговли и (или) МУ «МФЦ» порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

# 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 том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) истребование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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
государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,
определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) истребование 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 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.1 настоящего Регламента. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в
порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от
27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МУ «МФЦ» (далее - учредитель МУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МУ «МФЦ» подаются руководителю этого МУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МУ «МФЦ» подаются учредителю МУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информа-ционно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта
МУ «МФЦ», 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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 Отдела торговли, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и 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 заведующему Отделом торговли либо Главе города Пятигорска, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Отдел торговли либо к Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела торговли, должностного лица Отдела торговли, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 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 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, а также в иных формах;

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 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего 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 органы прокуратуры.

Приложение 1

 к Административному

 регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе города Пятигорска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного
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) Формат: \_\_\_ x\_\_\_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,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Собственник(и) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(частная – Ф.И.О. собственника, название организации, муниципальная собственность, многоквартирный жилой дом)

1. Договор на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 2

 к Административному

 регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

ОБРАЗЕЦ

оформления уведомления

владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего

использования разрешения

Главе города Пятигорска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

 к Административному

 регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

ОБРАЗЕЦ

оформления уведомления

владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, о прекращении договора

Главе города Пятигорска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю о прекращении договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на присоединение рекламной(ых) конструкции(ий) по адресу(ам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: копия документа, подтверждающего прекращение договора, на \_\_\_\_ л.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Прием и регистрация заявления

Проверка предоставленных документов

Направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города-курорта Пятигорска

Подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города-курорта Пятигорска

Выдача разрешения и предоставленных

 документов заявителю

Выдача постановления администрации города Пятигорска об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения 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.Пяти-горска | Срок разреше-ния | Собственник недвижимого имущества  | Кол-во конструкций |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместитель заведующегоОтделом торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ответственный исполнитель |  |  |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  |