УТВЕРЖДЕН

приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя

от 24.07.2024 № 73-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета градостроительства администрации города Ставрополя   
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее соответственно – Административный регламент, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета градостроительства администрации города Ставрополя

по предоставлению данной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины   
и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица   
(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся:

1) собственниками земельных участков, зданий или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2) иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (лицами, управомоченными собственниками такого недвижимого имущества, в том числе арендаторами, лицами, обладающими правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, лицами, которым недвижимое имущество передано в доверительное управление при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом);

3) владельцами рекламной конструкции.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги могут обратиться представители заявителей.

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, комитетом (профилирование),

а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

4. Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант 1: заявитель обратился с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории;

Вариант 2: заявитель обратился с заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

Вариант 3: заявитель обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах .

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

6. Наименование услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

Наименование органа администрации,

предоставляющего услугу

7. Полное наименование органа администрации города Ставрополя, предоставляющего услугу – комитет градостроительства администрации города Ставрополя (далее – комитет).

При предоставлении услуги комитет осуществляет взаимодействие:

с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МФЦ);

с филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ППК «Роскадастр» по СК);

с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России);

с управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия;

с министерством имущественных отношений Ставропольского края;

с комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;

с управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее – Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Ставропольскому краю).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона   
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 государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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 Ставропольской городской Думы от 20 декабря 2023 г. № 245 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Возможность (невозможность) принятия МФЦ

решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления услуги

8. МФЦ принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) заявления о предоставлении услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, может быть принято МФЦ с мотивированным обоснованием причин такого отказа, в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

Результат предоставления услуги

9. Результатом предоставления услуги являются:

1) для варианта 1:

а) разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории (далее – разрешение на установку);

б) уведомление об отказе в предоставлении услуги (далее – уведомление об отказе);

2) для варианта 2:

а) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории (далее – решение об аннулировании);

б) уведомление об отказе.

3) для варианта 3:

а) приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – приказ об исправлении ошибок).

б) уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

Результаты предоставления услуги оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги.

Решение о предоставлении услуги принимается в форме документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, имеют реквизиты: вид документа (наименование вида издаваемого документа); дата; номер; наименование органа Администрации, предоставляющего услугу; заголовок к тексту; текст; подпись.

11. Результатом предоставления услуги не является реестровая запись, в связи с чем состав реестровой записи о результате предоставления услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена реестровая запись отсутствует.

12. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

13. Результат предоставления услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;

3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) на электронную почту заявителя;

5) нарочно в МФЦ. Передача указанных документов из комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставлении услуги в электронной форме по адресу электронной почты заявителя, разрешение на установку и решение об аннулировании подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета.

Срок предоставления услуги

14. Срок предоставления услуги исчисляется со принятия заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента:

1) для варианта 1 не должен превышать 50 календарных дней;

2) для варианта 2 не более 30 дней со дня поступления от:

владельца рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

собственника или иного законного владельца земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) для варианта 3 не должен превышать 15 календарных дней.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 3 исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги, необходимых для предоставления услуги в комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 15 дней.

Сроком выдачи документов, указанных в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 9 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного подпунктами 1, 2 и 3 абзаца первого настоящего пункта Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Правовые основания для предоставления услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте комитета (https://ставрополь.рф/gosserv/for/66/category/93/2170/), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее – Региональный реестр).

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления услуги

16. Состав и способы подачи заявления о предоставлении услуги.

В целях получения услуги заявителем или его представителем подается заявление о предоставлении услуги, с приложением следующих документов:

1) для варианта 1:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

в) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края 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 (за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, а также если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);

г) 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 Российской Федерации, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

д) фотоэскиз территориального размещения рекламной конструкции;

е) топографическая карта в масштабе 1:500 при оборудовании рекламной конструкции на фундаментном основании;

ж) проект рекламной конструкции с указанием технических параметров;

з) правоустанавливающий документ на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) для варианта 2:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

в) уведомление владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

г) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция);

3) для варианта 3:

а) документ, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом,если с заявлением обратился представитель заявителя (заявителей);

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель заявителя (заявителей);

в) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 16 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

17. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя и представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения содержатся в документах, указанных в подпунктах «а», «б» подпункта 1, подпунктах а», «б» подпункта 2, подпунктах а», «б» подпункта 3 пункта 16 Административного регламента.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия для варианта 1:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем – ФНС России;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений – филиал ППК «Роскадастр» по СК;

3) заключение управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия о возможности использования зданий или сооружений, являющихся памятниками истории и культуры, входящими в перечни федерального и регионального значения, а также находящихся в их охранной зоне, в случае присоединения рекламной конструкции к зданию, строению, сооружению, которое является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры) народов России – управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия;

4) заключение управления ГИБДД ГУ МВД России по Ставропольскому краю – ГИБДД ГУ МВД России по Ставропольскому краю;

5) сведения о наличии согласия на присоединение рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности – комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя; министерство имущественных отношений Ставропольского края;

6) сведения об оплате государственной пошлины – Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.

19. Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

20. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении комитета иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего комитета, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за предоставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

21. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

К необходимым для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательным для представления заявителями документам относятся документы указанные в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 16 Административного регламента.

Заявление о выдаче разрешения на установку, заявление об аннулировании разрешения, заявлению об исправлении ошибок и прилагаемые к ним документы представляются на русском или ином языке.

В случае представления документов на ином языке к уведомлению прилагается их перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении услуги представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и

требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

22. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Документы, необходимые для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе приведены в пункте 18 Административного регламента.

К указанным документам также предъявляются требования, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с вариантами 1, 2 и 3 предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о предоставлении услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления предоставления услуги или отказа

в предоставлении услуги

24. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

25. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) для варианта 1:

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

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламной конструкции на территории города Ставрополя (в случае если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на территории города Ставрополя);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Ставрополя;

д) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

е) нарушение требований, установленных частью 5 (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме), частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ   
«О рекламе»;

2) для варианта 2:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2   
пункта 16 Административного регламента.

3) для варианта 3:

а) заявление о предоставлении услуги подано или направлено лицом, не являющимся заявителем в соответствии с пунктом 2 Административного регламента;

б) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

в) отсутствие в заявлении о предоставлении услуги реквизитов выданного в результате услуги документа.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении услуги и представленных заявителем документов

26. Основанием для возврата заявления о предоставлении услуги и представленных заявителем документов является отзыв заявления о предоставлении услуги по инициативе заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении услуги, и способы ее взимания

27. Сведения о размещении на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

28. За предоставление услуги для варианта 1 заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в размере 5000 рублей, информация о размере которой размещается на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Оплата за предоставление услуги для варианта 1 осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета. В случае получения отказа в предоставлении услуги для варианта 1 взимаемая государственная пошлина не возвращается.

29. Государственная пошлина за предоставление услуги вариантов 2, 3 не установлена. Данная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в комитете и МФЦ не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется услуга

31. Здание, в котором расположен комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов комитета.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

32. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в комитете.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте комитета размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты комитета;

информация о размещении специалистов комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

срок предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте комитета.

33. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности услуги

34. Показателями качества и доступности услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);

4) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги;

6) удобство получения результата предоставления услуги;

7) качество;

8) доступность;

9) вежливость;

10) процесс обжалования.

Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Перечень услуг, необходимых

и обязательных для предоставления услуги

35. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах (документе), выдаваемых (выдаваемом) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги:

1) для всех вариантов предоставления услуги услуга нотариального удостоверения верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке;

2) для варианта 1 предоставления услуги:

а) изготовление топографической карты в масштабе 1:500 при оборудовании рекламной конструкции на фундаментном основании;

б) изготовление проекта рекламной конструкции с указанием технических параметров.

Размер платы за предоставление необходимой и обязательной услуги, в случаях, когда размер платы установлен

законодательством Российской Федерации

36. Размер и порядок взимания платы за нотариальное удостоверение верности перевода документов на русский язык определяется Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, введенными в действие постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате».

Размер и порядок взимания платы за подготовку документации по изготовлению топографической карты в масштабе 1:500 при оборудовании рекламной конструкции на фундаментном основании, изготовлению проекта рекламной конструкции с указанием технических параметров, определяется лицами, осуществляющими выполнение вышеуказанных работ.

Перечень информационных систем,

используемых для предоставления услуги

37. Для предоставления услуги используются:

1) Единый портал;

2) Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

3) автоматизированная информационная система «МФЦ»;

4) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в комитете.

38. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г.   
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33   
«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

39. Перечень вариантов предоставления услуги:

1) вариант 1: выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории;

2) вариант 2: принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории;

3) вариант 3: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

40. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

5) предоставление результата услуги.

Профилирование заявителя

41. Предъявление заявителю варианта предоставления услуги осуществляется:

1) посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

2) в комитете;

3) в МФЦ.

42. Определение необходимого заявителю варианта предоставления услуги осуществляется посредством анкетирования:

1) на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

2) в комитете;

3) в МФЦ.

43. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Подразделы, содержащие описание

вариантов предоставления услуги

44. Результат предоставления услуги указан в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 9 Административного регламента для каждого варианта предоставления услуги.

Вариант 1

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги

45. Форма заявления о предоставлении услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 16 Административного регламента приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

46. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом ее предоставления приведен в подпункте 1 пункта 16 и подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента.

47. Способы подачи заявления:

1) посредством почтового отправления;

2) личный кабинет заявителя на Единый портал;

3) личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) электронной почты заявителя;

5) нарочно в комитет;

6) нарочно в МФЦ.

Способы подачи заявления, указанные в настоящем пункте Административного регламента, применяются ко всем вариантам предоставления услуги.

Способы установления личности заявителя

(представителя заявителя) для каждого способа

подачи заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги

48. Специалист отдела рекламы комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

49. В случае обращения посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Наличие (отсутствие) возможности подачи

заявления представителем заявителя

50. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 16 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

51. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема комитетом или МФЦ

заявления и документов, необходимых для предоставления

услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства

или места пребывания (для физических лиц,

включая индивидуальных предпринимателей)

либо места нахождения (для юридических лиц)

52. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, принимаются к рассмотрению комитетом, МФЦ в случае размещения рекламных конструкций в границах муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края.

Срок регистрации заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги в комитете, МФЦ

53. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в комитет, МФЦ либо направленное в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 37 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, в комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

54. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, поступившие в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день их поступления. В случае если заявление о предоставлении услуги поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

55. При поступлении в комитет в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела рекламы комитета проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, а также в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист отдела рекламы комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, специалист отдела рекламы комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет специалист отдела рекламы комитета.

56. Ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, при личном обращении заявителя является специалист отдела рекламы комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

57. Заявление о предоставлении услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела рекламы комитета, специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ.

58. Специалист отдела рекламы комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ вносит в соответствующую информационную систему, указанную в подпунктах 3 и 4 пункта 37 настоящего Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

59. Специалист отдела рекламы комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ проставляет регистрационный номер и дату принятия на заявлении о предоставлении услуги, снимает копию с заявления о предоставлении услуги, проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату и передает копию заявления о предоставлении услуги заявителю.

60. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в МФЦ специалист отдела по работе с заявителями МФЦ направляет заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов МФЦ в день их приема.

61. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту, копии заявления о предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, в комитете осуществляет руководитель отдела рекламы комитета, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

62. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента.

63. Перечень запрашиваемых документов и организаций в которые направляется запрос, необходимых для предоставления услуги указаны в пункте 18 Административного регламента.

64. Запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования.

Цель использования запрашиваемых в запросах сведений оценка указанных сведений на наличие (отсутствие) оснований для предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

65. Основание для информационного запроса, срок его направления. Основанием для направления запроса, указанного в пункте 18 Административного регламента является заявление о предоставлении услуги.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела рекламы комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема указанных документов формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 18 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

66. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет 8 дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

67. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в комитет заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 и пунктом 18 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Административная процедура в комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

68. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги,

исчисляемый с даты получения комитетом, МФЦ

всех сведений, необходимых для принятия решения

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела рекламы комитета заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16, пункте 18 Административного регламента.

70. Специалист отдела рекламы комитета в течении 3 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16, пункте 18 Административного регламента:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для выдачи разрешения на установку;

2) направляет заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в подпункте 1 пункта 16, пункте 18 Административного регламента, в управление архитектуры комитета.

71. Со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16, пункте 18 Административного регламента:

1) специалист соответствующего отдела управления архитектуры комитета в течение 18 дней осуществляет проверку предоставленных документов (фотоэскиз территориального размещения рекламной конструкции, проект рекламной конструкции) на соответствие их внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Ставрополя и подготавливает заключение о соответствии (несоответствии) проекта рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Ставрополя (далее - заключение);

2) руководитель соответствующего отдела управления архитектуры комитета в течение 1 дня визирует заключение;

3) заместитель руководителя комитета - главный архитектор города Ставрополя в течение 3 дней подписывает заключение и направляет заключение, заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в подпункте 1 пункта 16, пункте 18 Административного регламента, в отдел рекламы комитета.

72. Специалист отдела рекламы комитета в течение 20 дней со дня получения поступления заключения, заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16, пункте 18 Административного регламента, подготавливает:

1) проект разрешения на установку - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту;

2) проект уведомления об отказе по форме, приведенной в   
Приложении 7 к Административному регламенту - при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента.

Подготовка проекта разрешения на установку осуществляется в 2 экземплярах, проекта уведомления об отказе осуществляется в 3 экземплярах.

В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа подготовка проекта разрешения на установку, проекта уведомления об отказе осуществляется в 1 экземпляре.

73. Руководитель отдела рекламы комитета в течение 1 дня визирует проект разрешения на установку и передает его заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета на подпись.

74. Ответственность за подготовку разрешения на установку, уведомления об отказе несет руководитель отдела рекламы комитета.

75. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета в течение 2 дней со дня поступления рассматривает представленные документы, подписывает проект разрешения на установку или уведомления об отказе и передает данные документы для регистрации:  
 разрешение на установку - в отдел рекламы комитета;

уведомление об отказе - в общий отдел комитета.

76. Специалист отдела рекламы комитета не позднее следующего дня с момента получения подписанных документов осуществляет регистрацию разрешения на установку.

77. Специалист общего отдела комитета не позднее следующего дня с момента получения документов регистрирует уведомление об отказе и передает в отдел рекламы комитета.

78. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа разрешения на установку, уведомление об отказе подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета.

Окончанием административной процедуры является регистрация разрешения на установку или уведомления об отказе.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата

услуги, исчисляемый со дня принятия

решения о предоставлении услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является регистрация разрешения на установку или уведомления об отказе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления услуги.

80. Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в зависимости от выбранного им способа получения результата предоставления услуги в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в комитет специалист отдела рекламы комитета:

а) выдает заявителю разрешение на установку или уведомление об отказе в 1 экземпляре;

б) направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в МФЦ специалист отдела рекламы комитета:

а) направляет в МФЦ по реестру передачи разрешение на установку или уведомление об отказе в 1 экземпляре не позднее, чем за 1 день до истечения срока, указанного в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента;

б) направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме специалист отдела рекламы комитета:

а) направляет в МФЦ по реестру передачи разрешение на установку или уведомление об отказе в 1 экземпляре для выдачи заявителю;

б) направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

81. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах.

82. Административная процедура в комитете, МФЦ заканчивается выдачей заявителю разрешения на установку или уведомления об отказе в срок, указанный в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента:

1) с проставлением подписи заявителя и даты получения разрешения на установку или уведомления об отказе в комитете либо указанием специалистом отдела рекламы комитета информации о направлении результата предоставления услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя на экземпляре разрешения на установку или уведомления об отказе, который остается в комитете;

2) с проставлением подписи заявителя и даты получения разрешения на установку или уведомления об отказе в МФЦ в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в МФЦ.

83. В случае неполучения заявителем разрешения на установку или уведомления об отказе в указанный срок специалист отдела рекламы комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении 2 недель со дня окончания срока, указанного в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата предоставления услуги.

84. Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги заявителем не получены разрешение на установку или уведомление об отказе данные документы возвращаются для хранения в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета.

85. Ответственность за выдачу заявителю разрешения на установку или уведомления об отказе в комитете несет руководитель отдела рекламы комитета, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Возможность (невозможность) предоставления комитетом

или МФЦ результата услуги по выбору заявителя независимо

от его места жительства или места пребывания(для физических лиц,

включая индивидуальных предпринимателей) либо места

нахождения (для юридических лиц)

86. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных

сведений от заявителя

87. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

88. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Вариант 2

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги

89. Форма заявления о предоставлении услуги, предусмотренного подпунктом 2 пункта 16 Административного регламента приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

90. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом ее предоставления приведен в подпункте 2 пункта 16 настоящего Административного регламента.

Способы установления личности заявителя

(представителя заявителя) для каждого способа

подачи заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги

91. Специалист отдела рекламы комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ устанавливают личность заявителя способами, указанными в пункте 48 настоящего Административного регламента.

Наличие (отсутствие) возможности подачи

заявления представителем заявителя

92. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 16 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

93. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема комитетом или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

94. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, принимаются к рассмотрению комитетом, МФЦ в случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций расположенных в границах муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края.

Срок регистрации заявления и документов,

необходимых для предоставления

услуги в комитете, МФЦ

95. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в комитет, МФЦ либо направленное в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления в соответствии с описанием административной процедуры для варианта 1 предоставления услуги приведенного в пунктах 53-61 Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

96. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

97. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения комитетом, МФЦ

всех сведений, необходимых для принятия решения

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела рекламы комитета заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента.

99. В целях предоставления услуги специалист отдела рекламы комитета в течение 25 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для выдачи решения об аннулировании;

2) подготавливает:

а) проект решения об аннулировании, при отсутствии основания для отказа в предоставлении услуги, указанного в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента;

б) проект уведомления об отказе при наличии основания для отказа, указанного в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента.

Подготовка проекта решения об аннулировании осуществляется в 2 экземплярах, проекта уведомления об отказе осуществляется в 3 экземплярах.

В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа подготовка проекта решения об аннулировании, проекта уведомления об отказе осуществляется в 1 экземпляре.

100. Руководитель отдела рекламы комитета в течение 1 дня визирует проект решения об аннулировании либо проект уведомления об отказе и передает его заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета.

101. Ответственность за подготовку решения об аннулировании, уведомления об отказе несет руководитель отдела рекламы комитета.

102. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета в течение 2 дней со дня поступления рассматривает представленные документы, подписывает проект решения об аннулировании или проект уведомления об отказе, передает данные документы для регистрации: решения об аннулировании - в отдел рекламы комитета; уведомление об отказе - в общий отдел комитета.

103. Специалист отдела рекламы комитета не позднее следующего дня с момента получения подписанных документов осуществляет регистрацию решения об аннулировании.

104. Специалист общего отдела комитета не позднее следующего дня с момента получения документов регистрирует уведомление об отказе и передает в отдел рекламы комитета.

105. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа решение об аннулировании, уведомление об отказе подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата услуги, исчисляемый со дня

принятия решения о предоставлении услуги

106. Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения об аннулировании или уведомления об отказе.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления услуги.

107. Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в зависимости от выбранного им способа получения результата предоставления услуги в соответствии с описанием административной процедуры для варианта 1 предоставления услуги приведенного в пунктах 80-84 Административного регламента.

Возможность (невозможность) предоставления комитетом или МФЦ результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания(для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

108. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных

сведений от заявителя

109. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

110 Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Варианта 3

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги

111. Форма заявления о предоставлении услуги, предусмотренного подпунктом 3 пункта 16 Административного регламента приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

112. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом ее предоставления приведен в подпункте 3 пункта 16 настоящего Административного регламента.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги

113. Специалист отдела рекламы комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ устанавливают личность заявителя способами, указанными в пункте 48 настоящего Административного регламента.

Наличие (отсутствие) возможности подачи

заявления представителем заявителя

114. Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 16 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

115. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема комитетом или МФЦ

заявления и документов, необходимых для предоставления услуги,

по выбору заявителя независимо от его места жительства

или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения   
(для юридических лиц)

116. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги в комитете, МФЦ

117. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 3 пункта 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в комитет, МФЦ   
либо направленное в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления в соответствии с описанием административной процедуры для варианта 1 предоставления услуги приведенного в пунктах 53-61 Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

118. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

119. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 3 пункта 25 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения комитетом, МФЦ

всех сведений, необходимых для принятия решения

120. Специалист отдела рекламы комитета:

1) в день поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 3 пункта 16 Административного регламента в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 25 Административного регламента, обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах путем подготовки приказа об исправлении ошибки;

2) в случае наличия оснований для отказа в исправлении   
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанных в подпункте 3 пункта 25 Административного регламента, обеспечивает подготовку уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

Подготовка проекта приказа об исправлении ошибок и уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах осуществляется   
в 2 экземплярах.

121. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации города Ставрополя, руководителем комитета:

1) приказа об исправлении ошибок;

2) уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах, по форме приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

122. Специалист общего отдела комитета регистрирует приказ об исправлении ошибок или уведомление об отказе во внесении исправлений в выданных документах в день их поступления.

123. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата

услуги, исчисляемый со дня принятия

решения о предоставлении услуги

124. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация приказа об исправлении ошибок или уведомления об отказе во внесении исправлений в выданных документах.

125. Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в зависимости от выбранного им способа получения результата предоставления услуги, приведенного в пунктах 80-84 Административного регламента.

Возможность (невозможность) предоставления комитетом

или МФЦ результата услуги по выбору заявителя

независимо от его места жительства или места пребывания

(для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей)

либо места нахождения (для юридических лиц)

126. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

VI. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также

принятием ими решений

127. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений комитета и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления услуги

128. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (далее – Администрация) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,   
контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения   
заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов комитета, МФЦ по предоставлению   
услуги.

129. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

130. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

131. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом Администрации формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, комитета и МФЦ.

132. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом Администрации, но не реже одного раза в год.

133. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

134. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги.

135. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

136. Комитет и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц комитета,

за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления услуги

137. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты комитета и специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

138. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты комитета и специалисты МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

139. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке

досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы

и способы подачи заявителями жалобы

140. Заявители имеют право на обжалование решения и действий (бездействия) комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего комитета, специалиста комитета, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о выдаче разрешения на установку, об аннулировании решения, заявления об исправлении ошибок, комплексного запроса;

2) нарушение комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим комитета, специалистом комитета срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) истребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, предусмотренного подпунктом 3 пункта 14 Административного регламента;

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

9) приостановление комитетом предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование комитетом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 Административного регламента.

Орган исполнительной власти Ставропольского края,

органы местного самоуправления города Ставрополя

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

142. Жалоба на действия специалистов комитета подается в комитет и рассматривается его руководителем.

143. Жалоба на действия специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

144. Жалоба на действия руководителей комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в Администрацию и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

145. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

146. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

147. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

148. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

149. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (комитет, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего комитета, руководителя МФЦ, специалиста комитета, МФЦ, 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) комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего комитета, руководителя МФЦ, специалиста комитета, МФЦ;

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

Сроки рассмотрения жалобы

150. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, комитет, МФЦ.

151. Жалоба, поступившая в Администрацию, комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями   
по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, специалиста МФЦ 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.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

154. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

155. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 154 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 154 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

156. Информация о порядке обжалования действий (бездействия),   
а также решений комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих комитета, специалистов комитета, МФЦ размещается   
на информационных стендах в местах предоставления услуги в   
комитете, МФЦ, на официальном сайте комитета, Едином портале,   
а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

157. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

158. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

159. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте комитета, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель руководителя  комитета градостроительства  администрации города Ставрополя | | И.В. Водяник |