



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ  
Ставропольского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.03.2020

г. Эссентуки

№ 243

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Эссентуки Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Эссентуки».

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006г.№38-ФЗ «О рекламе», Уставом городского округа города-курорта Эссентуки Ставропольского края, постановлением администрации города Эссентуки Ставропольского края от 29.12.2017 г. N 1862 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых структурными и отраслевыми (функциональными) органами администрации города Эссентуки, постановлением администрации города ЭссентукиСтавропольского края от 06 .07.2018 №786 «О возложении отдельных полномочий администрации города Эссентуки», администрация города Эссентуки

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Эссентуки Ставропольского края муниципальной услуги«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Эссентуки».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Думы города Эссентуки Ставропольского края и администрации города Эссентуки Ставропольского края в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава города Эссентуки

А.Ю.Некрстов

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
города Ессентуки  
от 03.03.2020  
№ 243

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории города Ессентуки»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Ессентуки» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, уполномоченного администрацией г. Ессентуки, предоставлять муниципальную услугу.

- Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки (далее – Управление): 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки ул. Вокзальная, д. 33а. Сведения о графике (режиме) работы Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы Управления:

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

перерыв: с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ессентуки» (далее МАУ «МФЦ»): 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 31 А.

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

Режим работы МАУ «МФЦ»:

Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8:00 до 18:00; среда – с 10:00 до 20:00

суббота - с 9:00 до 13:00

выходной – воскресенье.

1.3.2. Телефоны для справок:

приемная начальника Управления: тел/факс 8 (87934) 6-33-55;  
(887934) 4-25-32 – консультационный центр МФЦ;

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

Адрес официального сайта администрации города Эссентуки  
[adm-essentuki@yandex.ru](mailto:adm-essentuki@yandex.ru)

Управления архитектуры и градостроительства: <http://uaess.ru/>

Официальный сайт МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://umfc26.ru> Электронная почта: <http://mfcess.ru>.

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетами администрации, размещается информация о графике (режиме) работы Управления архитектуры и градостроительства города Эссентуки, текст Административного регламента, Блок-схемы предоставления муниципальной услуги, Бланк заявления и перечень необходимых документов.

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

- 1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 2) в порядке консультации письменного (по почте, по электронной почте) или устного (лично, по телефону) обращения;
- 3) с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) на информационных стендах в МФЦ.

## II. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование услуги

Полное наименование услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Эссентуки»

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

Муниципальная услуга предоставляется Управлением, уполномоченным администрацией города Эссентуки.

Прием и выдачу документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МАУ «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Эссентуки

(далее МФЦ) по принципу «одного окна».

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие:

- с администрацией города Ессентуки;
- с Комитетом по управлению муниципальным имуществом г. Ессентуки;
- с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);
- с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги в случае обращения за выдачей разрешения на установку рекламных конструкций составляет до двух месяцев, в случае обращения за аннулированием таких разрешений один месяц.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 13 марта 2006г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Государственного стандарта Российской Федерации от 22 апреля 2003 г. № 124-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта» ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;
- Законом Ставропольского края от 10 декабря 2013г. № 117–кз «О некоторых вопросах, связанных с заключением договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;
- Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки;
- Решением Думы города Ессентуки от 26 октября 2016г. № 79 «О некоторых вопросах распространения наружной рекламы на территории города Ессентуки»;
- Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки Ставропольского края.

А также последующими редакциями указанных нормативных актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту):

1. Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя

физического или юридического лица;

2. Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителе);

3. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного, указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006г. № 38-ФЗ «О рекламе», законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае 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;

4. Фотография места установки рекламной конструкции;

5. Дизайн-проект рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой к месту размещения;

6. Чертеж несущей конструкции и фундамента рекламного щита с узлами крепления;

7. Топографическая карта в масштабе 1:500 при оборудовании рекламной конструкции на фундаментном основании;

8. Схема расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, а также схема подводки электроэнергии;

9. Согласование определения светового режима работы рекламного щита, параметры световых и осветительных устройств;

10. Проект рекламной конструкции с указанием технических параметров.

В случае если заявитель ранее обращался в Управление, МАУ «МФЦ» с представлением соответствующих документов, их повторное предоставление не требуется при предоставлении заявителем специалисту на приеме расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист Управления, МАУ «МФЦ», осуществляющий прием документов указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

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

N п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное
----------	------------------------	---

		взаимодействие
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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция или предполагается присоединить	Росреестр
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.	Подтверждение в письменной форме согласия собственника, арендатора, доверительного управляющего недвижимого имущества, лица, обладающего на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве недвижимым имуществом (далее - иной законный владелец недвижимого имущества) на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности	Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки
5.	Сведения об оплате государственной пошлины	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах

Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ессентуки.

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

Специалистами Управления и МАУ «МФЦ» может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в случае не представления документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность), в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента;
- 2) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Схеме размещения рекламной конструкции на территории города Ессентуки (в случае если место установки рекламной конструкции определяется Схемой размещения рекламных конструкций на территории города Ессентуки);
- 4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Ессентуки;
- 6) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 7) нарушение требований статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе";
- 8) неуплата государственной пошлины в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

Оказание услуги может быть прекращено, а заказ аннулирован по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, направленному в Управление и поступившему не менее чем за 10 дней до



окончания срока предоставления услуги.

Специалист общего отдела администрации регистрирует заявление о прекращении предоставления услуги и передает в Управление для подготовки и направления информации о прекращении предоставления услуги и аннулировании заказа в МАУ «МФЦ». Специалист Управления, осуществляющий подготовку документов, в день получения заявления о прекращении предоставления услуги направляет соответствующую информацию в МАУ «МФЦ» для аннулирования заказа.

2.10. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

№ п.п.	Наименование услуг	Размер платы (рубли)	Основания взимания платы за предоставление услуг	Порядок взимания платы за предоставление услуги
1.	Изготовление и выдача фотоэскиза территориального размещения рекламной конструкции		Размер и порядок взимания платы за изготовление и выдачу фотоэскиза территориального размещения рекламной конструкции определяется организацией, изготавливающей фотоэскиз	
2.	Изготовление и выдача топографической карты в масштабе 1:500 при оборудовании рекламной конструкции на фундаментном основании		Размер и порядок взимания платы определяется организацией, осуществляющей подготовку топографической карты	
3.	Изготовление и выдача проекта рекламной конструкции с указанием технических параметров		Размер и порядок взимания платы за изготовление проекта рекламной конструкции с указанием технических параметров определяется организацией, выдающей соответствующий проект	
4.	Изготовление схемы расположения осветительных устройств с указанием параметров источников		Размер и порядок взимания платы за изготовление схемы расположения осветительных устройств с указанием технических параметров определяется организацией, выдающей соответствующий проект	

	освещения, а также схемы подводки электроэнергии	
--	--	--

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина, в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, в размере 5 000 рублей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Управлении и МАУ «МФЦ» не может быть более 15 минут. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления услуги Управлением и МАУ «МФЦ» не может быть более 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Управлении и МАУ «МФЦ» не может быть более 15 минут.

2.13. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Запрос заявителя о предоставлении услуги в Управлении и в МАУ «МФЦ» регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

При предоставлении услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и сведений составляет 3 рабочих дня.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе помещения МФЦ, места ожидания и приема заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление, в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными

нормативными правовыми актами.

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления, сотрудниками МАУ «МФЦ» – не более 2-х.

Взаимодействие заявителя с должностным лицом Управления или сотрудником МАУ «МФЦ» осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче и регистрации обращения и прилагаемых к нему документов и сведений;
- при получении результата услуги.

Общее время ожидания при предоставлении услуги – не более 15 минут.

При предоставлении услуги обязательным является:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте администрации города Ессентуки, на сайте МАУ «МФЦ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» должностными лицами МАУ «МФЦ» в соответствии с административным регламентом осуществляется:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

- заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf;
- лично или через доверенное лицо при посещении управления;
- посредством МАУ «МФЦ»;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портала) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление в электронном виде, направляется заявителю или его доверенному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем или его доверенным лицом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в управление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и

возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление Управлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

III. 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 (действий)

### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги (принятие решения об отказе в приеме документов).

3.1.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Получение согласований с уполномоченными органами.

3.1.5. Подготовка и подписание разрешения на установку рекламной конструкции, уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.6. Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции, уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы):

#### 1) Консультирование по вопросам предоставления услуги

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Управление, МАУ «МФЦ» или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом соответствующего Управления, МАУ «МФЦ».

Специалист соответствующего Управления, МАУ «МФЦ» в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист соответствующего Управления, МАУ «МФЦ» уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления

услуги осуществляет руководитель соответствующего Управления, МАУ «МФЦ». При обращении заявителя в МАУ «МФЦ» перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

2) Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги (принятие решения об отказе в приеме документов)

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Управления, МАУ «МФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с п.2.6. Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Управления, МАУ «МФЦ», который:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);
- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов;
- сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено»;
- при приеме документов в МАУ «МФЦ» специалист производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Управления, МАУ «МФЦ» регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

- порядковый номер записи;
- дату внесения записи;
- данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);
- фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме

документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи).

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Управления, МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Управления, МАУ «МФЦ» готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет начальник Управления, МАУ «МФЦ».

Заявление и документы, поступившие в МАУ «МФЦ», подлежат передаче в отдел рекламы Управления не позднее дня следующего за днем их принятия.

3) Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления от заявителя и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Управления, МАУ «МФЦ», который не позднее 11.00 дня, следующего за днем приема документов, формирует запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента.

При поступлении заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента в Управление, специалист Управления не позднее 11.00 дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем).

При поступлении заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента в МАУ «МФЦ» специалист соответствующего отдела МАУ «МФЦ» не позднее 11.00 дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем) и передает предоставленный заявителем пакет документов в Управление.

МАУ «МФЦ» в день получения документов и (или) информации на направленные запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента, передает их в Управление с указанием номера заказа по предоставляемой услуге. Передача документов из МАУ «МФЦ» в Управление сопровождается соответствующим Реестром передачи.



Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

#### 4) Получение согласований с уполномоченными органами

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и наличие документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

Специалист Управления в течение 6 дней:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, соответствия их требованиям действующего законодательства;
- готовит лист согласований или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа, визирует их.

Начальник отдела по рекламе визирует подготовленный лист согласований или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и передает на рассмотрение начальнику Управления.

Начальник Управления в течение 3 дней подписывает лист согласований или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, либо возвращает лист согласований в отдел по рекламе Управления на доработку или подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с обоснованием причин отказа.

Специалист отдела по рекламе Управления не позднее следующего дня передает поступивший пакет документов начальнику Управления для согласования.

Специалист отдела по рекламе Управления в течение 5 дней согласовывает место размещения рекламной конструкции, а также градостроительные и архитектурно-художественные решения проектов рекламного оформления либо отказывает в согласовании.

Специалист отдела по рекламе Управления не позднее следующего дня направляет документы в отдел ГИБДД ГУ МВД России по Ставропольскому краю.

Отдел ГИБДД ГУ МВД России по Ставропольскому краю в течение 5 дней согласовывает место размещения рекламной конструкции с учетом обеспечения безопасности дорожного движения и соответствия наружной рекламы правилам безопасности дорожного движения либо отказывает в согласовании и возвращает заявление и документы в отдел по рекламе Управления.

Заявитель, заинтересованный в размещении рекламной конструкции, вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов вышеуказанные согласования. Бланк листа согласования выдается указанному лицу на основании заявления о выдаче листа согласования. В случае самостоятельного получения заявителем согласований, лист согласования с подписями соответствующих должностных лиц и датами согласования должен быть представлен в отдел по рекламе Управления в срок не более тридцати дней со

дня его выдачи.

5) Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление листа согласования от уполномоченных органов и организаций либо поступление отказа в согласовании размещения рекламной конструкции от любого из указанных органов. Специалист отдела рекламы в течение трех дней со дня поступления документов: подготавливает и визирует проект постановления администрации города Эссентуки на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Начальник отдела по рекламе визирует проект постановления администрации города Эссентуки на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает его начальнику Управления для согласования.

Начальник Управления в течение трех дней подписывает: разрешение на установку рекламной конструкции; уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и передает подписанные документы в отдел по рекламе Управления.

Отдел по рекламе Управления не позднее следующего дня с момента получения подписанных документов осуществляет регистрацию выданного разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Не позднее дня с момента получения подписанных документов специалист отдела по рекламе Управления в случае обращения заявителя в администрацию информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) об оказании услуги либо передает в МАУ «МФЦ» разрешение на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения для выдачи заявителю.

Копию разрешения на установку рекламной конструкции или второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалист отдела по рекламе приобщает к делу принятых документов.

Окончанием процедуры является регистрация выданного разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции общим отделом администрации и передача документов в отдел по рекламе Управления, МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

б) Выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции по заявлению владельца рекламной конструкции

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация общим отделом администрации заявления владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования выданного разрешения на установку рекламной конструкции. В течение трех дней с момента поступления заявления:

- специалист отдела по рекламе Управления готовит проект уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- руководитель отдела по рекламе Управления визирует проект уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает на подпись начальнику Управления;
- начальник Управления в течение трех дней подписывает уведомление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает в общий отдел администрации для регистрации.

Общий отдел администрации не позднее следующего дня с момента получения подписанных документов регистрирует уведомление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает в отдел рекламы Управления.

Специалист отдела по рекламе Управления не позднее следующего дня с момента получения подписанных документов в случае обращения заявителя в администрацию информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) об оказании услуги или передает в МАУ «МФЦ» уведомление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции для выдачи заявителю.

#### 7) Выдача заявителю подготовленных документов

Основанием для начала процедуры является передача подготовленных документов в отдел по рекламе Управления для выдачи заявителю или передача указанных документов в МАУ «МФЦ».

Заявителю выдается один из следующих документов:

- разрешение на установку рекламной конструкции;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- уведомление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в администрацию, выдача документов осуществляется специалистом отдела рекламы Управления. При этом указанный специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя о необходимости их получения (способом, указанным в заявлении).

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МАУ «МФЦ», специалист соответствующего отдела МАУ «МФЦ» не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвола по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления услуги специалист отдела рекламы Управления или соответствующего отдела МАУ «МФЦ» повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи документов является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МАУ «МФЦ» не позднее дня предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из Управления в МАУ «МФЦ» сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Процедура заканчивается выдачей заявителю разрешения на установку рекламной конструкции, уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции. Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МАУ «МФЦ» возвращает их в Управление для передачи в архив Управления.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными Управления и МАУ «МФЦ» осуществляется руководителями Управления и МАУ «МФЦ» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и МАУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц Управления и специалиста МАУ «МФЦ» к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги начальником Управления, МАУ «МФЦ» формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Управления, МАУ «МФЦ», представители общественных организаций.

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

Управление и МАУ «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.

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

Должностные лица Управления и МАУ «МФЦ», ответственные за осуществление административных процедур, указанных в п. 3.1. Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Управления и МАУ «МФЦ» привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Ессентуки.

Граждане, юридические лица или индивидуальные предприниматели их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в орган местного самоуправления, правоохранительные и иные органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (встреч, «горячих линий» и т.д.). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Управлением, МАУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Управления или специалиста МАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ессентуки для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ессентуки для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ессентуки;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ессентуки;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, а также руководителем МАУ «МФЦ», рассматриваются Главой города Ессентуки или первым заместителем главы администрации города Ессентуки.

Жалобы на действия специалистов Управления и МАУ «МФЦ» подаются

соответственно в Управление и МАУ «МФЦ» и рассматриваются их руководителями.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МАУ «МФЦ»;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о

назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган или должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы на действия сотрудников или руководителя Управления через МАУ «МФЦ», МАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов МАУ «МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления, МАУ «МФЦ», Глава города Эссентуки, первый заместитель главы администрации города Эссентуки принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Эссентуки, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:



- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) необоснованности жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

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

#### 5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование может осуществляться:

- персонально;
- публично.

Персональное информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляются сотрудниками Управления и МАУ «МФЦ» в соответствии с должностными инструкциями.

При устном информировании в форме ответов на телефонные звонки и личные обращения сотрудники, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по

вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением и требования к оформлению обращения.

Письменное информирование осуществляется путем подготовки и направлению заявителю письменного ответа.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

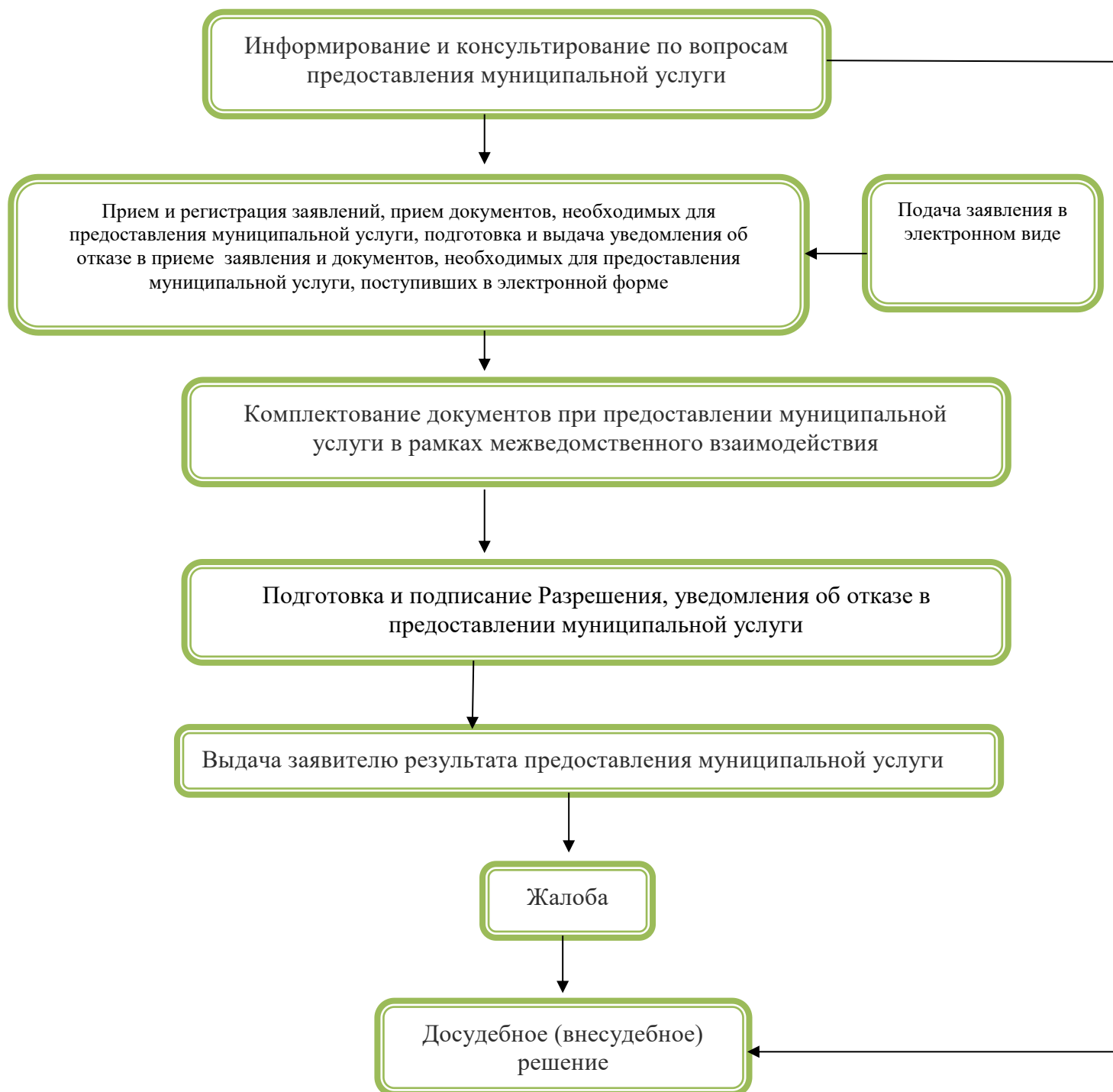
Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в официальном издании органа местного самоуправления городского округа города Эссентуки газете «Эссентукская панорама», на официальном сайте МАУ «МФЦ» и на официальном сайте администрации города Эссентуки.

Управляющий делами  
администрации города Эссентуки

Н.Н.Попова

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Управлением архитектуры и  
градостроительства администрации города Эссентуки  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции на территории города Эссентуки»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Управлением архитектуры и  
градостроительства администрации города Эссентуки  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции на территории города Эссентуки»

Образец заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции на территории города Эссентуки

Главе города Эссентуки  
А.Ю. Некрестову

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Эссентуки

Заявитель (ФИО/наименование) \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

**Банковские реквизиты:**

Расчетный счет \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

Директор (ФИО) \_\_\_\_\_

Адрес (место) установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Габариты (площадь) рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Наличие подсвета \_\_\_\_\_  
(неон, наружный, внутренний, без подсвета)

Изготовитель рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Приложение на \_\_ листах

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_  
7. \_\_\_\_\_

**Заявитель**  
**М.П.**

\_\_\_\_\_  
**(подпись)**

\_\_\_\_\_  
**(расшифровка подписи)**