

Приказ комитета градостроительства
администрации г. Ставрополя от 17.06.2021 N
39-од

"Об утверждении административного
регламента комитета градостроительства
администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование
такого разрешения"

**КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**ПРИКАЗ
от 17 июня 2021 г. N 39-од**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ
НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ, АННУЛИРОВАНИЕ
ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [решением](#) Ставропольской городской Думы от 13 ноября 2013 г. N 414 "О некоторых вопросах распространения наружной рекламы на территории города Ставрополя", [постановлением](#) администрации города Ставрополя от 26.06.2013 N 2103 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" приказываю:

1. Утвердить 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" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 13.05.2016 N 12-од "Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций";

[приказ](#) заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 01.08.2017 N 58-од "О внесении изменений в отдельные приказы заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя, регулирующие вопросы предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительства";

[приказ](#) заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 14.12.2018 N 82-од "О внесении изменений в административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Ставрополя", утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 13.05.2016 N 12-од";

[приказ](#) заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 16.08.2019 N 47-од "О внесении изменений в административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Ставрополя", утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 13.05.2016 N 12-од";

[приказ](#) заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета

градостроительства администрации города Ставрополя от 05.03.2020 N 17-од "О внесении изменений в приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 13.05.2016 N 12-од "Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Ставрополя".

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ставрополь официальный. Приложение к газете "Вечерний Ставрополь".

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
А.В.УВАРОВ

Приложение
к приказу
заместителя главы администрации
города Ставрополя, руководителя комитета
градостроительства администрации
города Ставрополя
от _____ N ____

**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"**

1. 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 (далее - Комитет) по предоставлению данной услуги.

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

2. Услуга включает в себя следующие подуслуги:

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

2) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Круг заявителей

3. В целях получения подуслуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории" и подуслуги "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" 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:

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

б) 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);

в) владельцами рекламной конструкции.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

4. Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги в Комитете, государственном казенном учреждении Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в справочной информации согласно [пункту 5](#) Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

5. Справочная информация размещена на официальном сайте Комитета (<http://ставрополь.рф/gosserv/for/66/vedomstva/14/2170/>) (далее - официальный сайт Комитета), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр).

6. К справочной информации относится:

информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе";

справочные телефоны Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе";

адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" (далее - Центр) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

7. На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра или работников Центра.

8. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Комитета.

9. 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, а также на Едином портале, Региональном портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование услуги

10. Полное наименование услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения".

Полное наименование подуслуг:

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

2) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

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

11. Услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

- 1) с Центром;
- 2) с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ставропольскому краю (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК);
- 3) с Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России);
- 4) с управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия;
- 5) с министерством имущественных отношений Ставропольского края;
- 6) с комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;
- 7) 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).

12. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. N 387 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

Описание результата предоставления услуги

13. Результатом предоставления услуги является:

- 1) для подуслуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории":
 - а) [разрешение](#) на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории (далее - Разрешение) по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту;
 - б) уведомление об отказе в предоставлении услуги;
- 2) для подуслуги "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций":
 - а) [решение](#) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории (далее - Решение об аннулировании) по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту;
 - б) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

14. Срок предоставления услуги:

- а) для подуслуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории" не должен превышать пятьдесят дней;

б) для подуслуги "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" - не более одного месяца 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.

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и принятия документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента.

Сроком выдачи документа, указанного в [пункте 13](#) 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 [абзацами вторым и третьим](#) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте Комитета, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

16. Заявителем в Комитет, Центр подается [заявление](#) о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица
2.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
Для подуслуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на	

соответствующей территории"	
3.	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)
4.	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
5.	Фотоэскиз территориального размещения рекламной конструкции
6.	Топографическая карта в масштабе 1:500 при оборудовании рекламной конструкции на фундаментном основании
7.	Проект рекламной конструкции с указанием технических параметров
8.	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
Для подуслуги "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций"	
9.	Уведомление владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения
10.	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)

Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента могут быть представлены заявителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

17. В случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме документы, указанные в [пункте 16](#) Административного регламента, формируются путем создания электронных образов таких документов в виде файлов в форматах PDF, JPEG разрешением не менее 150 dpi в цветном режиме. Виды электронных подписей, с использованием которых подписываются данные документы, приведены в [пунктах 35 - 36](#) Административного регламента.

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 запрашиваются в режиме межведомственного
информационного взаимодействия**

18. В целях предоставления подуслуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории":

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 недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений	филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" 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	управление 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

В целях предоставления подуслуги "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, не требуется.

Документы, указанные в [пункте 18](#) Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

19. В соответствии с [пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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, 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 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 органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, специалиста Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

20. Основанием для отказа в приеме документов специалистами Комитета и Центра для получения услуги является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) для подуслуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории":

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 [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе";

2) для подуслуги "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" - отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 16](#) Административного регламента.

22. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления подуслуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории", в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги:

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

2) изготовление проекта рекламной конструкции с указанием технических параметров.

24. Для предоставления подуслуги "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" не требуется предоставление необходимых и обязательных услуг.

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

25. За предоставление подуслуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории" заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии со [статьей 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации в размере 5000 рублей.

Оплата за выдачу Разрешения, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

В случае получения отказа в предоставлении подуслуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории" взимаемая государственная пошлина не возвращается.

26. Государственная пошлина за предоставление подуслуги "Аннулирование разрешения на

установку и эксплуатацию рекламных конструкций" не установлена. Данная подуслуга предоставляется на безвозмездной основе.

27. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не должен превышать пятнадцати минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
услуги, в том числе в электронной форме**

29. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления путем внесения данных в автоматизированную информационную систему "МФЦ" - в Центре, в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг - в Комитете.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете, Центре не должен превышать пятнадцати минут, за исключением времени обеденного перерыва.

30. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные и праздничные дни, его регистрация проводится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

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

31. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

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 работников Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

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

сроки 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 Центре установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

1) своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более пятнадцати минут, - 100 процентов;

2) качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 95 процентов;

3) доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", - 90 процентов;

4) вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов;

5) процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

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

35. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

36. В случае если при обращении в электронной форме за получением услуги 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.

37. Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления услуги документах, в том числе
исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении
таких опечаток и ошибок**

38. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме**

Перечень административных процедур

39. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;
- 2) прием и регистрация заявления, прием документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;
- 3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) подготовка и подписание результата предоставления услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления услуги.

**Информирование и консультирование по вопросам
предоставления услуги**

40. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Комитет, Центр лично, обращение посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

41. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления услуги.

42. В случае личного обращения заявителя специалист отдела рекламы Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела рекламы Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и

должности специалиста отдела рекламы Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать пятнадцати минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более пятнадцати минут, специалист отдела рекламы Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в Комитет, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Комитета, Центра.

43. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист общего отдела Комитета в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел рекламы Комитета.

Специалист отдела рекламы Комитета в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела рекламы Комитета.

Руководитель отдела рекламы Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

44. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в день поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

45. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет тридцать дней со дня регистрации обращения.

46. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

47. Ответственность за исполнение настоящей административной процедуры несет специалист соответствующего отдела Комитета, Центра.

48. Текущий контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в Комитете осуществляет руководитель отдела рекламы Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления, прием документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением и документами, указанными в [пункте 16](#) Административного регламента, в том числе направленными в электронной форме, подписанными электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- 1) обращение заявителя за предоставлением услуги;
- 2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

50. В случае поступления в Комитет в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в день их поступления либо в первый рабочий день, следующий за днем их поступления (если указанные документы поступили в нерабочее время, выходные или праздничные дни) специалист отдела рекламы Комитета:

- 1) осуществляет проверку представленных заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных [пунктом 20](#) Административного регламента.

Данная проверка включает в себя, в том числе, процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, на соблюдение условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью);

- 2) при отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных [пунктом 20](#) Административного регламента, а также в случае, если заявление и все документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем, подписаны простой электронной подписью, 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, вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 29](#) Административного регламента, сведения о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- 3) при наличии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных [пунктом 20](#) Административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (далее - уведомление об отказе в приеме заявления и документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование

руководителю отдела рекламы Комитета. Форма [уведомления](#) об отказе в приеме заявления и документов приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Ответственность за подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов несет специалист отдела рекламы Комитета.

51. Руководитель отдела рекламы Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

52. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в общий отдел Комитета.

53. Специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов регистрирует его и направляет в отдел рекламы Комитета.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов подписывается электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

54. Специалист отдела рекламы Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов направляет его в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

55. Максимальный срок подготовки уведомления об отказе в приеме заявления и документов и направление его заявителю составляет два дня.

56. Электронные образы документов, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента, поступивших в электронной форме, должны быть сформированы путем их сканирования и соответствовать требованиям, установленным [подпунктом 2 пункта 57](#) Административного регламента.

57. В случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, лично в Комитет, Центр ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя специалист отдела рекламы Комитета, специалист по работе с заявителями Центра:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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

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

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

в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

г) документы не исполнены карандашом;

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

е) не истек срок действия представленных документов;

3) проверяет наличие оплаты за выдачу Разрешения в соответствии с [пунктом 25](#) Административного регламента с использованием Государственной информационной системы о государственных и

муниципальных платежах (в случае обращения заявителя за предоставлением подуслуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории");

4) снимает с представленных заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 1, 2 таблицы пункта 16](#) Административного регламента копии и ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную надпись "с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

58. Заявление о предоставлении услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела рекламы Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

59. Специалист отдела рекламы Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 29](#) Административного регламента, следующие данные:

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

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.

60. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в Центр, специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в [пункте 16](#) Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

61. Для заявителя административная процедура заканчивается получением [расписки](#) о приеме документов составленной по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

62. Контроль за исполнением административной процедуры прием и регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете осуществляет руководитель отдела рекламы Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия

63. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении подуслуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории" в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента.

64. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

65. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела рекламы Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, 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. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных [пунктами 16, 18](#) Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается

соответствующим реестром передачи.

67. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных [пунктом 18](#) Административного регламента.

68. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении подуслуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории" в рамках межведомственного взаимодействия составляет восемь дней со дня приема заявления и документов, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента.

69. Текущий контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия в Комитете осуществляет руководитель отдела рекламы Комитета, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Подготовка и подписание результата предоставления услуги

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела рекламы Комитета заявления и документов, указанных в [пунктах 16, 18](#) Административного регламента.

71. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 21](#) Административного регламента.

72. В целях предоставления подуслуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории" специалист отдела рекламы Комитета в течение трех дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пунктах 16, 18](#) Административного регламента:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для выдачи Разрешения;

2) направляет заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в [пунктах 16, 18](#) Административного регламента, в управление архитектуры Комитета.

73. Со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пунктах 16, 18](#) Административного регламента:

1) специалист соответствующего отдела управления архитектуры Комитета в течение восемнадцати 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 одного дня визирует заключение;

3) руководитель управления архитектуры Комитета - главный архитектор города Ставрополя в течение трех дней подписывает заключение и направляет заключение, заявление и документы, указанные в [пунктах 16, 18](#) Административного регламента, в отдел рекламы Комитета.

74. Специалист отдела рекламы Комитета в течение двадцати дней со дня получения поступления заключения, заявления и документов, указанных в [пунктах 16, 18](#) Административного регламента, подготавливает:

1) проект Разрешения - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [подпункте 1 пункта 21](#) Административного регламента;

2) проект [уведомления](#) об отказе в предоставлении услуги (далее - уведомление об отказе) по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, - при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [подпункте 1 пункта 21](#) Административного регламента.

75. В целях предоставления подуслуги "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" специалист отдела рекламы Комитета в течение двадцати пяти дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пунктах 16, 18](#) 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 21](#) Административного регламента;

б) проект уведомления об отказе при наличии основания для отказа в предоставлении услуги, указанного в [подпункте 2 пункта 21](#) Административного регламента.

Подготовка проекта Разрешения, Решения об аннулировании осуществляется в двух экземплярах, проекта уведомления об отказе осуществляется в трех экземплярах.

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

76. Руководитель отдела рекламы Комитета в течение одного дня визирует проект Разрешения, проект Решения об аннулировании либо проект уведомления об отказе и передает его заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

77. Ответственность за подготовку Разрешения, Решения об аннулировании, уведомления об отказе несет руководитель отдела рекламы Комитета.

78. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в течение двух дней со дня поступления рассматривает представленные документы, подписывает проект Разрешения, проект Решения об аннулировании или проект уведомления об отказе, передает данные документы для регистрации:

Разрешение, Решения об аннулировании - в отдел рекламы Комитета;

уведомление об отказе - в общий отдел Комитета.

79. Специалист отдела рекламы Комитета не позднее следующего дня с момента получения подписанных документов осуществляет регистрацию Разрешения, Решения об аннулировании.

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

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

82. Окончанием административной процедуры является регистрация Разрешения, Решения об аннулировании или уведомления об отказе.

Выдача заявителю результата предоставления услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Разрешения,

Решения об аннулировании, уведомления об отказе.

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

84. 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, Решение об аннулировании 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 Центр специалист отдела рекламы Комитета:

а) направляет в Центр по реестру передачи Разрешение, Решение об аннулировании или уведомление об отказе в 1 экземпляре не позднее, чем за один день до истечения срока, указанного в [пункте 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 Центр по реестру передачи Разрешение, Решения об аннулировании 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.

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

86. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю Разрешения, Решения об аннулировании или уведомления об отказе в срок, указанный в [пункте 14](#) Административного регламента:

1) с предоставлением подписи заявителя и даты получения Разрешения, Решения об аннулировании 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, Решения об аннулировании или уведомления об отказе, который остается в Комитете;

2) с предоставлением подписи заявителя и даты получения Разрешения, Решения об аннулировании или уведомления об отказе в Центре в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в Центре.

87. В случае неполучения заявителем Разрешения, Решения об аннулировании или уведомления об отказе в срок, указанный в [пункте 14](#) Административного регламента, специалист отдела рекламы Комитета, специалист соответствующего отдела Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, установленного для предоставления услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата услуги.

88. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги заявителем не получены Разрешение, Решение об аннулировании или уведомление об отказе данные документы возвращаются для хранения в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета.

89. Ответственность за выдачу заявителю Разрешения, Решения об аннулировании или уведомления об отказе в Комитете несет руководитель отдела рекламы Комитета, в Центре - руководитель соответствующего отдела Центра.

90. В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах, указанных в [пункте 13](#) Административного регламента (далее - выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета в произвольной форме.

91. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

92. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

93. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в [пункте 38](#) Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля 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 услуги,
а также принятием ими решений**

94. 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 услуги, а также принятием решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и Центра 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

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом Администрации 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 и Центра по предоставлению услуги.

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

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

98. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом Администрации формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и Центра.

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

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

101. Комитет и Центр 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

102. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Комитета, специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [разделе 3](#) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

103. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Комитета, Центра 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

104. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, муниципального служащего, специалист Комитета, Центра или работников Центра

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных

**лиц, муниципальных служащих, специалистов комитета, Центра,
специалистов Центра**

105. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, 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) затребование 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 срока таких исправлений, предусмотренного [пунктом 93](#) 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 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 19](#) Административного регламента.

**Орган исполнительной власти Ставропольского края, органы
местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть
направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке**

107. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

108. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его

руководителем.

109. 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.

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, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

110. 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

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

112. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, 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.

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра, 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, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра;

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

Сроки рассмотрения жалобы

114. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, Центр.

115. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, специалиста Центра 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.

Результат рассмотрения жалобы

116. 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.

117. 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

118. 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.

119. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 118](#) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, Центром, 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 118](#) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

121. 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.

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

122. 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

123. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии [пунктом 4, 5](#) Административного регламента.

Заместитель руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
И.В.ВОДЯНИК

Приложение 1
к Административному регламенту комитета
градостроительства администрации города
Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей
территории, аннулирование такого разрешения"

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории

ЗАЯВЛЕНИЕ	N	Дата
Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя		
1.	Сведения о заявителе (юридическом лице):	
	Полное наименование	
	Местонахождение	
	ОГРН	
	ИНН	
1.1.	Сведения о заявителе (физическом лице):	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Место проживания	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.	Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	
	Место установки рекламной конструкции	
	Тип и вид рекламной конструкции	

	Площадь информационного поля рекламной конструкции	
3.	Сведения о представителе заявителя:	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя	
4.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Телефон	
	Почтовый адрес	
	Адрес электронной почты	
5.	Способ получения результата предоставления услуги	
	в случае обращения за предоставлением услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
	в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
	в случае за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (дата)	

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории

ЗАЯВЛЕНИЕ	N	Дата
Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя		
1.	Сведения о заявителе (юридическом лице):	
	Полное наименование	
	Местонахождение	
	ОГРН	
	ИНН	
1.1.	Сведения о заявителе (физическом лице):	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Место проживания	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.	Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории от _____ N _____ (ненужное зачеркнуть):	
	1) в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	
	2) в связи с расторжением договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции	
	Место установки рекламной конструкции	
	Тип и вид рекламной конструкции	
	Площадь информационного поля рекламной конструкции	
	Оригинал ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций прилагаю (отсутствует)	
3.	Сведения о представителе заявителя:	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	

	Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя	
4.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Телефон	
	Почтовый адрес	
	Адрес электронной почты	
5.	Способ получения результата предоставления услуги	
	в случае обращения за предоставлением услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
	в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
	в случае за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
	(подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (дата) _____	

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложение 2
к Административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций"

на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование услуги: "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения".

Наименование подуслуги (ненужное зачеркнуть):

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории;
- 2) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, представленных заявителем

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись

Приложение 3
к Административному регламенту комитета
градостроительства администрации города
Ставрополя по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, поступивших
в электронной форме

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления
и документов, необходимых
для предоставления муниципальной
услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) _____!

В принятии Вашего заявления (уведомления) и документов, необходимых для
предоставления подуслуги _____
(выдача разрешения

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории или аннулирование разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций)
услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения",
поступивших в электронной форме _____ (дата поступления
документов) через _____ (указывается способ
направления документов), отказано в связи с недействительностью усиленной
квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны
указанные заявление (уведомление) и документы.

Заместитель главы
администрации города Ставрополя,
руководитель комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 4
к Административному регламенту комитета
градостроительства администрации города
Ставрополя по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ
НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ**

Кому _____
(собственник земельного участка,
здания или иного недвижимого
имущества, к которому присоединяется
рекламная конструкция; иной

законный владелец недвижимого
имущества, к которому присоединяется
рекламная конструкция;
владелец рекламной конструкции)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации -
для юридических лиц), его почтовый
индекс и адрес, адрес
электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории

" ____ " _____ 20__ г. г. Ставрополь

Комитет градостроительства администрации города Ставрополя в соответствии со **статьей 19** Федерального закона "О рекламе", разрешает установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- 1) тип, вид рекламной конструкции _____
- 2) площадь информационного поля _____
- 3) место установки рекламной конструкции _____

Срок действия настоящего разрешения:
с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Заместитель главы
администрации города Ставрополя,
руководитель комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 5
к Административному регламенту комитета
градостроительства администрации города
Ставрополя по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ**

Кому _____
(собственник земельного участка,
здания или иного недвижимого
имущества, к которому присоединяется
рекламная конструкция; иной законный

владелец недвижимого имущества,
к которому присоединяется рекламная
конструкция; владелец
рекламной конструкции)

(фамилия, имя, отчество -
для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц),
его почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ N _____
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории

В соответствии со **статьей 19** Федерального закона "О рекламе",
разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций от
_____ N _____ аннулировано.

Заместитель главы
администрации города Ставрополя,
руководитель комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 6
к Административному регламенту комитета
градостроительства администрации города
Ставрополя по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Комитетом градостроительства администрации города Ставрополя
рассмотрено Ваше заявление и представленные документы по делу
N _____ от _____ о _____

(выдаче разрешения на установку и эксплуатацию,

рекламных конструкций

на соответствующей территории или аннулирование
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций)

по адресу: _____
и принято решение об отказе в предоставлении услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги в соответствии с [пунктом 21 раздела 2](#) Административного регламента)

Заместитель главы
администрации города Ставрополя,
руководитель комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.