

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2018

№ 90

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 24.03.2015 № 996 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Кувалдина И.Ю.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Адова И.В.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Корякина Р.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования муниципальной услуги являются общественные отношения, возникающие между заявителями, муниципальным казенным учреждением (далее – МКУ «Альтернатива») и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога») при получении разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Целью предоставления муниципальной услуги является получение разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) сотрудников МКУ «Альтернатива», предоставляющего муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, подавшие в установленном порядке в МКУ «Альтернатива» (в том числе через МАУ «МФЦ Таганрога») заявление в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Информация о МКУ «Альтернатива»:

адрес местонахождения: 347935, г. Таганрог, ул. Александровская, 128, приемная учреждения;

приемные дни: понедельник, среда, четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45, суббота, воскресенье – выходные дни;

контактный телефон: 8 (8634) 61-34-49;

адрес электронной почты: alternativa@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

1.3.2. Информация о МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес местонахождения: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;
режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье – выходной день;
телефоны для справок и консультаций: 8 (8634) 39-85-90,
8 (8634) 39-85-91;

адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;
официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrogmfc.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении, графиках работы МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога» размещается на:
информационном стенде в МКУ «Альтернатива»;
информационных стендах в МАУ «МФЦ Таганрога»;
официальном портале Администрации города Таганрога;
федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информация содержит следующие сведения: месторасположение, графики (режимы) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

1.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Альтернатива» и МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении, с применением средств телефонной связи, при письменном обращении, в том числе по электронной почте.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адреса электронной почты МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога»;

графики работы МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога»;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

формы заполнения документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

местонахождение, режимы работы и номера телефонов МКУ «Альтернатива» и МАУ «МФЦ Таганрога».

1.3.6. На официальном портале Администрации города Таганрога размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес МКУ «Альтернатива»;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты МКУ «Альтернатива»;

текст настоящего Административного регламента.

1.3.7. На ЕГПУ размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Альтернатива». Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога».

В процессе межведомственного взаимодействия для оказания услуги участвуют:

Межмуниципальный отдел по г. Таганрогу, Неклиновскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр);

Инспекция Федеральной налоговой службы России по г. Таганрогу Ростовской области (далее – ФНС);

Федеральное казначейство (далее – Казначейство).

В процессе информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги участвуют:

комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – КАиГ);

министерство культуры Ростовской области (в случаях, установленных законом).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2.1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 2 месяца.

При предоставлении услуги в электронном виде срок начинается с момента приема и регистрации МКУ «Альтернатива» электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.4.1. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563; «Российская газета», № 234, 02.12.1995).

2.4.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202).

2.4.3. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (Российская газета, 15.03.2006, № 51).

2.4.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

2.4.5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.4.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.4.7. Решение Городской Думы города Таганрога от 26.06.2008 № 675 «О наружной рекламе и порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории г. Таганрога» (Таганрогская правда, 02.07.2008, № 178).

2.4.8. Решение Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог» («Официальный вестник Таганрога», 25.07.2011, № 16).

2.4.9. Постановление Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы».

2.4.10. Постановление Администрации города Таганрога от 30.04.2013 № 1395 «О наружной рекламе» (1-я часть: газета «Таганрогская правда» от 06.05.2013, 2-я часть: газета «Таганрогская правда» от 14.05.2013).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями.

Заявление (запрос) и указанные в данном пункте необходимые документы могут быть представлены в МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога» следующими способами:

на личном приеме в МКУ «Альтернатива»;

через МАУ «МФЦ Таганрога»;

по почте;

посредством ЕПГУ.

2.5.1. Заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оригинал – 1.

Заявление подается собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцем рекламной конструкции. Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и направляется в МКУ «Альтернатива» или МАУ «МФЦ Таганрога».

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, копия при предъявлении оригинала – 1:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.5.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, копия при предъявлении оригинала – 1:

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

свидетельство о рождении;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.5.4. Эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции), оригинал – 2.

2.5.5. Схема размещения рекламной конструкции на топографической съемке территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (в случае размещения отдельно стоящих рекламных конструкций), указывающая на размещение рекламной конструкции на земельном участке (независимо от категории земель) с расчетом границ коридора безопасности в соответствии с правилами, установленными Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», принятым Постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст, копия при предъявлении оригинала – 2.

2.5.6. Проектно-конструкторская разработка рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, подтверждающая безопасность ее эксплуатации (при необходимости), копия при предъявлении оригинала – 2.

2.5.7. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, копия при предъявлении оригинала – 1.

2.5.8. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, уполномоченным протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, копия при предъявлении оригинала – 1.

2.5.9. В случае, если право на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости – документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция (за исключением многоквартирных домов), копия при предъявлении оригинала – 1.

2.5.9.1. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства:

регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным в порядке, установленном законодательством, в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое

имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

договор дарения (удостоверенный нотариусом);

договор мены (удостоверенный нотариусом);

договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

решение суда;

договор аренды недвижимого имущества, находящегося в частной собственности, заключенный на срок менее 1 года.

2.5.9.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

решение суда.

2.5.10. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества), оригинал – 1.

2.5.11. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оригинал – 1.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

2.6.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копия при предъявлении оригинала – 1.

2.6.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, копия при предъявлении оригинала – 1.

2.6.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (об объекте недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция) – случае, если права на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция, зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, оригинал – 1.

2.6.4. Квитанция, подтверждающая оплату госпошлины, копия при предъявлении оригинала – 1.

2.7. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их по собственной инициативе.

Документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются МКУ «Альтернатива» или МАУ «МФЦ Таганрога» в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия согласно статье 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

МКУ «Альтернатива» самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в МКУ «Альтернатива».

2.8. МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога» не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

При осуществлении записи на прием в электронном виде от заявителя запрещено требовать совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.9.2. Неполный комплект документов из перечня, который приведен в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее – пакет документов), представляемых заявителем самостоятельно.

2.9.3. Представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства, предъявляемым к таким документам.

В случае подачи заявителем документов в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, отказ МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога» в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, невозможен.

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Таганрога;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

изготовление проектной документации.

2.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции оплачивается государственная пошлина, в размере и порядке, которые установлены подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для консультации при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «Альтернатива» или МАУ «МФЦ Таганрога» и при получении заявителем результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. При предоставлении документов в МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога» заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте в адрес МКУ «Альтернатива» заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени.

В случае направления заявления в праздничный или выходной день регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.15.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее трех – для МКУ «Альтернатива».

2.15.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.15.5. Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты МКУ «Альтернатива» – настольными табличками.

2.15.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.15.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.15.8. Доступность инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна соответствовать требованиям, обеспечивающим: условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационном стенде в помещениях для ожидания и приема заявителей, а также на ЕПГУ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальных услуг и их продолжительность, возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальные услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Административного регламента;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядках предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальных услуг;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и/или специалистов МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога».

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальных услуг:

своевременность предоставления муниципальных услуг;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальных услуг являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги и (или) его должностных лиц.

2.16.4. Доступность муниципальной услуги для инвалидов обеспечивается следующим:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.5. Предоставление муниципальных услуг:

при обращении в МАУ «МФЦ Таганрога» заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальных услуг документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальных услуг реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на ЕПГУ и официальном портале Администрации города Таганрога.

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.17.2. Электронные подписи применяются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.17.3. Заявление и иные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Они могут быть подписаны иной электронной подписью в случаях, предусмотренных законодательством.

2.17.4. Муниципальная услуга в предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МАУ «МФЦ Таганрога».

Для предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

2.17.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены одним из следующих способов:

1) по электронной почте на адреса электронной почты МКУ «Альтернатива»: alternativa@tagancity.ru; МАУ «МФЦ Таганрога»: info@taganrogmfc.ru;

2) через ЕПГУ.

2.18. Предоставление муниципальных услуг с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, регистрация заявления на получение муниципальной услуги и приложенных к нему документов, представленных заявителем или мотивированный отказ в приеме документов.

3.1.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

3.1.3. Согласование пакета документов с уполномоченными органами либо мотивированный отказ уполномоченного органа в согласовании.

3.1.4. Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в том числе по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами.

3.1.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. Административная процедура – прием, регистрация заявления на получение муниципальной услуги и приложенных к нему документов или мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ «Альтернатива» или МАУ «МФЦ Таганрога» заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя, по почте, в том числе в виде электронного документа по электронной почте, а также с использованием системы, в том числе с ЕПГУ.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «Альтернатива» либо специалист МАУ «МФЦ Таганрога».

3.2.3. Специалист МКУ «Альтернатива» либо специалист МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его законного представителя), проверяет наличие документов в соответствии с пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, сверяет копии с оригиналами и возвращает заявителю оригиналы документов, кроме указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.4, 2.5.10, 2.5.11 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае, если заявитель по собственной инициативе представил документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист МКУ «Альтернатива» либо специалист МАУ «МФЦ Таганрога» сверяет копии с оригиналами и возвращает заявителю оригиналы документов, кроме указанного в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист МКУ «Альтернатива» либо специалист МАУ «МФЦ Таганрога» отказывает в приеме документов и возвращает пакет документов с объяснением заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах.

3.2.5. В случае, если все документы, подлежащие представлению заявителем, имеются в наличии, соответствуют требованиям действующего законодательства, специалист МКУ «Альтернатива» либо специалист МАУ «МФЦ Таганрога» вносит документы в электронную базу данных выдачи разрешений и регистрирует заявление в журнале.

3.2.6. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист МКУ «Альтернатива» либо специалист МАУ «МФЦ Таганрога» подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается

присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов или мотивированный отказ в их приеме.

3.2.8. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «Альтернатива» либо специалист МАУ «МФЦ Таганрога».

3.3.3. Специалист МКУ «Альтернатива» либо специалист МАУ «МФЦ Таганрога» в целях получения вышеуказанных документов в течение одного рабочего дня после приема заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и пакета документов готовит соответствующие межведомственные запросы.

Специалист МКУ «Альтернатива» либо специалист МАУ «МФЦ Таганрога» формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях:

в ФНС для получения документов, содержащих сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Росреестр для получения документов, содержащих сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

в Казначейство для получения документа, подтверждающего оплату госпошлины.

В случае получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов в электронном виде специалист МАУ «МФЦ Таганрога» в течение одного рабочего дня после их получения осуществляет печать документов на бумажном носителе, заверяет их, завершает формирование пакета документов и передает сформированный пакет документов в МКУ «Альтернатива».

После получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия оригиналов запрашиваемых документов на бумажном носителе специалист МАУ «МФЦ Таганрога» в течение одного рабочего дня передает их в МКУ «Альтернатива» в дополнение к ранее переданному пакету документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость подтверждения

информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение МКУ «Альтернатива» из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

3.4. Административная процедура – согласование пакета документов с уполномоченными органами либо мотивированный отказ уполномоченного органа в согласовании.

3.4.1. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «Альтернатива».

3.4.2. В целях проведения согласования, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче, МКУ «Альтернатива» подготавливает и направляет пакет документов:

1) в КАиГ в целях проверки соответствия предполагаемой установки рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города Таганрога с учетом соблюдения законодательства об объектах культурного наследия и градостроительной деятельности в историческом поселении федерального значения г. Таганрог, а также проверки нахождения в местах предполагаемой установки рекламной конструкции охранных зон сетей инженерно-технического обеспечения;

2) в орган, осуществляющий государственный контроль в области сохранения, использования, популяризации объектов культурного наследия и их государственную охрану (министерство культуры Ростовской области) в случае размещения рекламных конструкций на объектах, включенных в перечень объектов культурного наследия;

3) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при необходимости, в случае размещения рекламных конструкций в охранных зонах данных сетей).

Срок для принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для принятия такого решения, в согласующий уполномоченный орган.

Общий срок согласования документов с уполномоченными органами не должен превышать 30 календарных дней.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является согласование пакета документов с уполномоченными органами либо получение мотивированного отказа уполномоченного органа в согласовании.

3.5. Административная процедура – подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в том числе по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами.

3.5.1. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «Альтернатива».

3.5.2. Специалист МКУ «Альтернатива» при наличии всех необходимых документов, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента, и согласований уполномоченных органов подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в двух экземплярах).

3.5.3. Специалист МКУ «Альтернатива» при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо отказа в согласовании уполномоченных органов подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в двух экземплярах).

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем МКУ «Альтернатива» разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту или подписанное руководителем МКУ «Альтернатива» решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.6. Административная процедура – выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является подписанное руководителем МКУ «Альтернатива» разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или подписанное руководителем МКУ «Альтернатива» решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «Альтернатива» либо специалист МАУ «МФЦ Таганрога».

3.6.3. Специалист МКУ «Альтернатива» организует выдачу результатов муниципальной услуги заявителю (если заявитель обращался непосредственно в МКУ «Альтернатива») или передает их для выдачи в МАУ «МФЦ Таганрога» (если заявитель обращался в МКУ «Альтернатива» через МАУ «МФЦ Таганрога»).

Заявитель предъявляет специалисту МКУ «Альтернатива» либо специалисту МАУ «МФЦ Таганрога» документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Специалист МКУ «Альтернатива» либо специалист МАУ «МФЦ Таганрога» проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать на одном экземпляре разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения. После внесения этих данных специалист МКУ «Альтернатива» либо специалист МАУ «МФЦ Таганрога» выдает заявителю (представителю заявителя) оригинал разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок данной процедуры не превышает 15 минут.

3.6.4. После подписания руководителем МКУ «Альтернатива» решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист МКУ «Альтернатива» организует выдачу результатов муниципальной услуги заявителю (если заявитель обращался непосредственно в МКУ «Альтернатива») или передает их для выдачи в МАУ «МФЦ Таганрога»

(если заявитель обращался в МКУ «Альтернатива» через МАУ «МФЦ Таганрога»).

Заявитель вправе обратиться в МКУ «Альтернатива» либо МАУ «МФЦ Таганрога» за получением оригинала решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно.

Заявитель предъявляет специалисту МКУ «Альтернатива» либо специалисту МАУ «МФЦ Таганрога» документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Специалист МКУ «Альтернатива» либо специалист МАУ «МФЦ Таганрога» проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать на одном экземпляре решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения решения об отказе в выдаче разрешения. После внесения этих данных специалист МКУ «Альтернатива» либо специалист МАУ «МФЦ Таганрога» выдает заявителю (представителю заявителя) оригинал решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок данной процедуры не превышает 15 минут.

3.6.5. В случае неявки заявителя в МАУ «МФЦ Таганрога» для получения результатов муниципальной услуги разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и пакета документов, такие документы признаются невостребованным по истечении 3 месяцев с даты готовности результата к выдаче в МАУ «МФЦ Таганрога». Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором находится невостребованный результат, осуществляет следующие действия:

передает документ в МКУ «Альтернатива», в случае если результатом является оригинал документа. Передача такого документа в МКУ «Альтернатива» из МАУ «МФЦ Таганрога». Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором находился невостребованный результат, уведомляет заявителя о передаче результата в МКУ «Альтернатива»;

уничтожает невостребованный результат услуги, в случае если он является копией документа, путем измельчения или сожжения.

3.6.6. В случае неявки заявителя в МКУ «Альтернатива» для получения результатов муниципальной услуги разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции пакет документов хранится в МКУ «Альтернатива».

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результатов муниципальной услуги – разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7. Порядок осуществления действий специалистами МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога», в случае если запрос о предоставлении услуги подан в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.7.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.7.2. В целях предоставления государственной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МАУ «МФЦ Таганрога» заявителю обеспечиваются следующие возможности:

- 1) ознакомления с расписанием работы МАУ «МФЦ Таганрога», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МАУ «МФЦ Таганрога» графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством официального портала МАУ «МФЦ Таганрога» – www.taganrogmfc.ru.

Запись на прием в МКУ «Альтернатива» с использованием ЕПГУ не осуществляется.

3.7.3. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ «Альтернатива» посредством ЕПГУ.

3.7.4. МКУ «Альтернатива» обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

После принятия запроса заявителем руководителем МКУ «Альтернатива», статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.5. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.7.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ. Результаты указанной оценки послужат основанием для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

3.7.7. Заявители имеют возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется руководителями МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Таганрога.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при исполнении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также руководителями МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога» посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан.

4.2. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжениями (приказами) руководителей МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога».

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем МКУ «Альтернатива» в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в МКУ «Альтернатива» либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководитель МКУ «Альтернатива» либо руководитель МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов МКУ «Альтернатива» и МАУ «МФЦ Таганрога» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица, специалисты, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководители МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляют контроль за сроками и качеством предоставления муниципальной услуги, принимают меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение норм действующего законодательства.

Специалисты МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов и рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, установленного настоящим Административным регламентом, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

Специалисты МКУ «Альтернатива», осуществляющие оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе прохождения документов путем письменного, в электронном виде или устного обращения.

Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

отказ МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога», должностного лица МКУ «Альтернатива», должностного лица МАУ «МФЦ Таганрога» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба, в том числе в электронном виде, может быть подана и направлена по почте, электронной почтой, через МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога», Администрацию города Таганрога, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, либо специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

специалиста;

личную подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Органы местного самоуправления и уполномоченные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Руководитель МКУ «Альтернатива»:

почтой по адресу: 347935, г. Таганрог, ул. Александровская, 128;

электронной почтой по адресу: alternativa@tagancity.ru;

лично (директору или заместителю директора) по адресу: г. Таганрог, ул. Александровская, 128 (среда с 9.00 до 18.00, телефон для предварительной записи: 613-449);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а.

5.6.2. Заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики:

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73;

электронной почтой по адресу: adm@tagancity.ru;

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 403 (вторник с 16-00 до 18-00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а.

5.6.3. Жалобы на решения, принятые руководителем МКУ «Альтернатива» либо руководителем МАУ «МФЦ Таганрога», подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога», Администрацию города Таганрога, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога», должностного лица МКУ «Альтернатива», должностного лица МАУ «МФЦ Таганрога» 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, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы МКУ «Альтернатива» либо МАУ «МФЦ Таганрога», либо Администрация города Таганрога принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо МКУ «Альтернатива» либо должностное лицо МАУ «МФЦ Таганрога», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций»

Директору МКУ «Альтернатива»

ул. Александровская, 128,
г. Таганрог, 347935

(наименование юридического лица или
Ф.И.О. заявителя – физического лица)

(местонахождение, ИНН, ОГРН
юридического лица или
адрес проживания
(пребывания) заявителя)

(Ф.И.О. уполномоченного представителя,
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия заявителя)

(контактный телефон и/или адрес
электронной почты
для информирования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть возможность выдачи разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции _____

размер рекламной конструкции _____

площадь информационного поля _____

по адресу (адресному ориентиру):

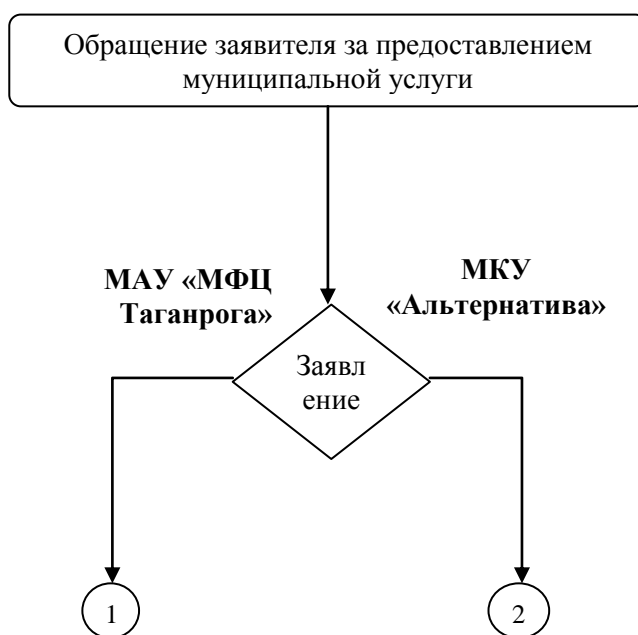
Приложения к заявлению:

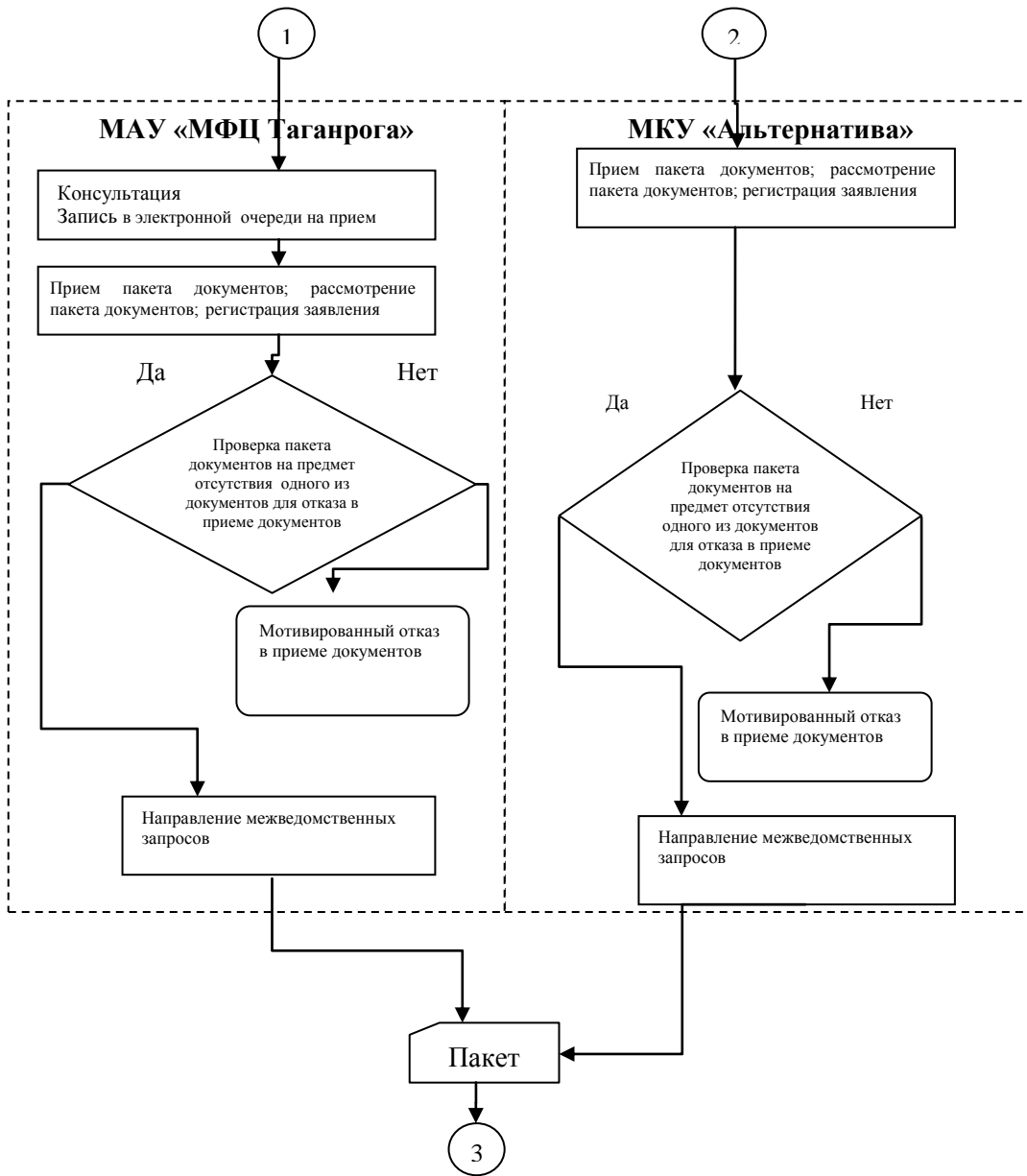
№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1	Заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оригинал – 1	

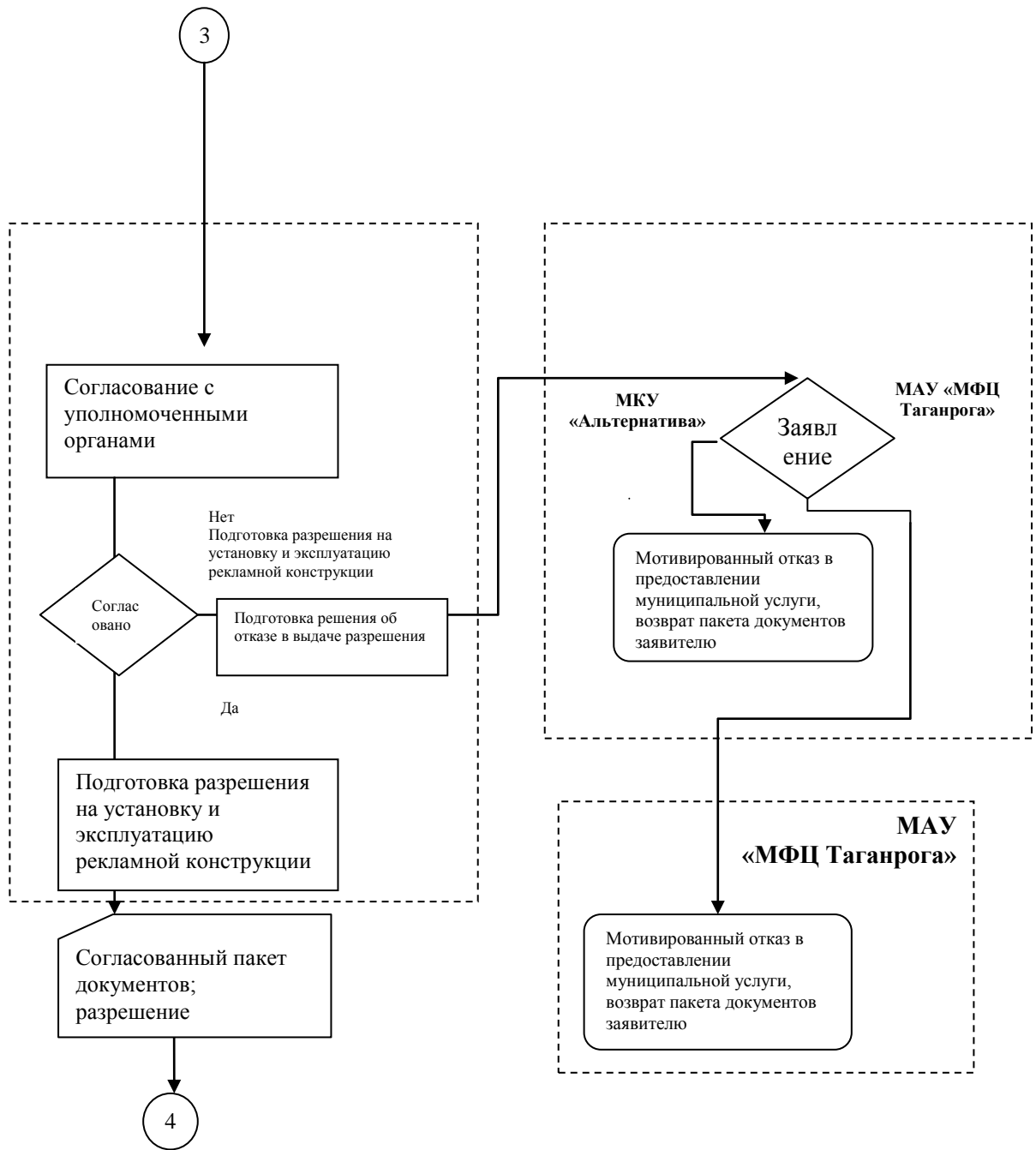
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, копия при предъявлении оригинала – 1	
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, копия при предъявлении оригинала – 1	
4	Эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции), оригинал – 2	
5	Схема размещения рекламной конструкции на топографической съемке территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (в случае размещения отдельно стоящих рекламных конструкций), указывающая на размещение рекламной конструкции на земельном участке (независимо от категории земель) с расчетом границ коридора безопасности в соответствии с правилами, установленными Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», принятым Постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст, копия при предъявлении оригинала – 2	
6	Проектно-конструкторская разработка рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, подтверждающая безопасность ее эксплуатации (при необходимости), копия при предъявлении оригинала – 2	
7	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, копия при предъявлении оригинала – 1	
8	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, уполномоченным протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, копия при предъявлении оригинала – 1	
9	Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция (за исключением многоквартирных домов), копия при предъявлении оригинала – 1	
10	Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества), оригинал – 1	

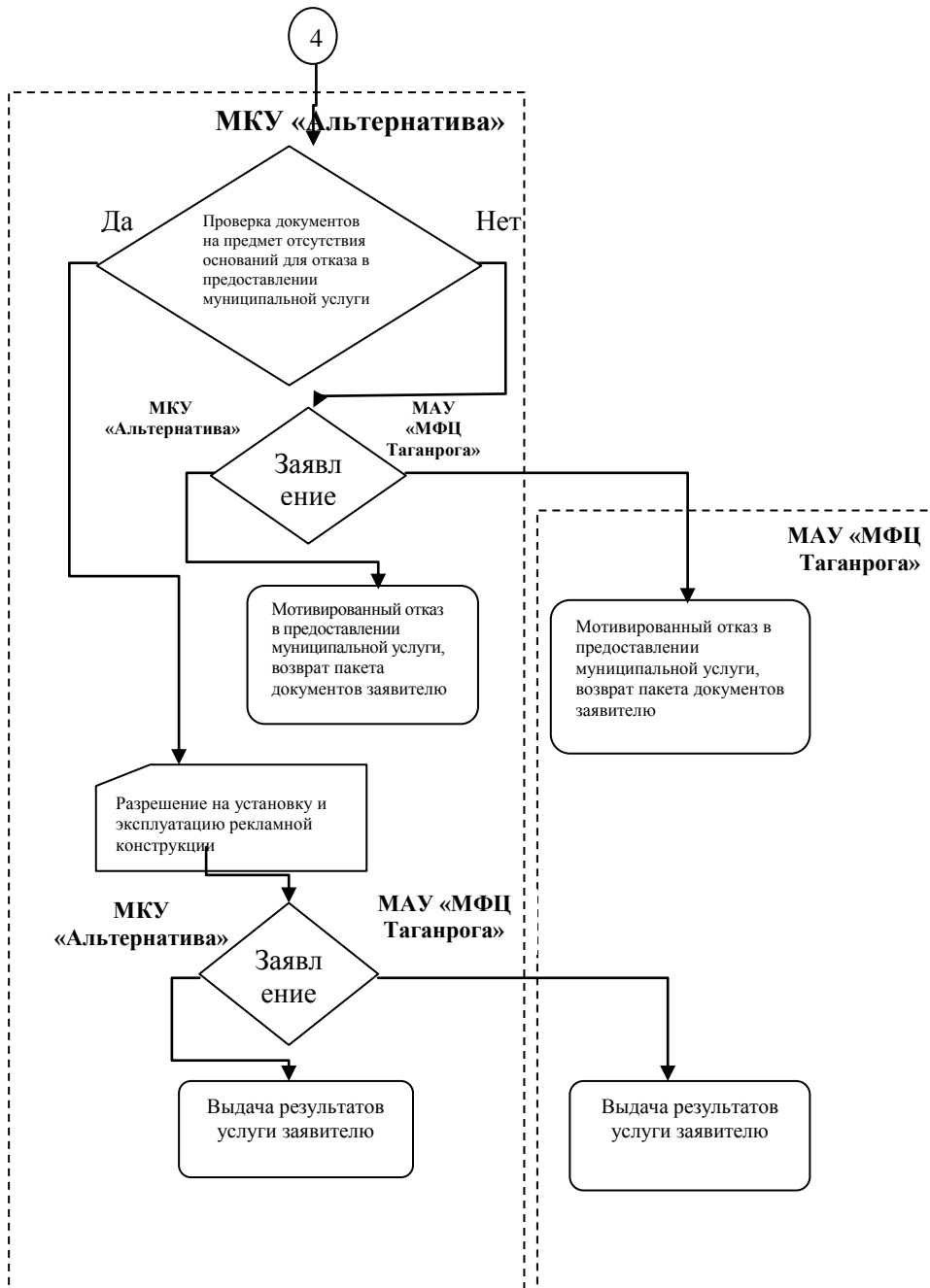
Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»









Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АЛЬТЕРНАТИВА»

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Настоящее разрешение выдано владельцу рекламной конструкции

_____ (для физического лица, индивидуального предпринимателя - Ф.И.О., ИНН,

_____ для юридического лица - полное наименование юридического лица

_____ в соответствии с его учредительными документами, ИНН/КПП)

_____ (информация о местонахождении юридического лица или месте жительства

_____ физического лица, номер телефона для оперативной связи)

_____ и подтверждает его право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории г. Таганрога в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере наружной рекламы.

Адрес _____ (место установки рекламной конструкции)

Тип рекламной конструкции _____

Размеры _____ (габаритные размеры рекламной конструкции, м)

Площадь информационного поля _____ (кв. м)

Собственник _____

(собственник либо лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

Срок действия разрешения с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г.

Директор МКУ «Альтернатива» _____ / _____ /

М.П.

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АЛЬТЕРНАТИВА»

**РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
об отказе в выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции**

Рассмотрев заявление, поступившее _____ 20__ г. от

_____,
(заявитель, представитель заявителя)

(описание причины отказа в выдаче разрешения)

На основании изложенного принято решение об отказе в выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

_____,
(тип и размер рекламной конструкции)

(заявитель, представитель заявителя)

по адресу: _____.

Директор МКУ «Альтернатива»

М.П.

Отметка об отправке решения: _____
(когда, как) (кем отправлено: Ф.И.О., должность)

Отметка о получении решения: _____
Ф.И.О. (должность) (подпись)

«___» _____ 20__ г.