

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2025

№ 428

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 22.01.2018 № 90

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 22.01.2018 № 90 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

1.2. В преамбуле слова «постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг» исключить.

1.3. В пункте 1 слова «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» заменить словами «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

1.4. Приложение изложить в редакции согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности Полянина А.С.

Глава города Таганрога

С.А. Камбулова

Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от №

«Приложение
к постановлению
Администрации
города Таганрога
от 22.01.2018 № 90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей территории, аннулирование
такого разрешения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулированию такого разрешения (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального казенного предприятия «Альтернатива» (далее – МКУ «Альтернатива»), предоставляющего муниципальную услугу, и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»), участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе указанные в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо владельцы рекламных конструкций, 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 (уведомление) в бумажном виде или в форме

электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Информация о МКУ «Альтернатива»:

адрес местонахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, приемная учреждения;

приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг – с 09.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00 перерыв – с 13.00 до 13.45, суббота, воскресенье – выходные дни;

контактный телефон: 8 (8634) 43-13-63;

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 – вторник с 08:00 до 17:00, среда с 10:00 до 20:00, четверг – пятница с 09:00 до 18:00, суббота с 09:00 до 13:00, выходной день – воскресенье;

телефоны для справок и консультаций: 8(8634) 39-85-90; 8(8634) 344-000;

адрес электронной почты: mfc_taganrog@donland.ru;

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrog.mfc61.ru.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Альтернатива», специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» (далее также – работник «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.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – 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.

На ЕПГУ 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 разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Альтернатива».

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче такого разрешения;

аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, отказ в выдаче такого разрешения – не более 49 дней со дня регистрации в МКУ «Альтернатива» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Аннулирование ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций – не более 14 дней со дня регистрации в МКУ «Альтернатива» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 «131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.3. Федеральный закон от 13.03.2006 « 38-ФЗ «О рекламе».

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.5.7. Решение Городской Думы города Таганрога от 26.06.2008 № 675 «О наружной рекламе и порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории г. Таганрога»

2.5.8. Постановление Администрации города Таганрога от 30.04.2013 № 1395 «О наружной рекламе».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.6.1. Заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя

заявителя:

2.6.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).

2.6.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).

2.6.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).

2.6.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).

2.6.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев).

2.6.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3.1. Для представителей физического лица:

2.6.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.6.3.1.2. Сведения о государственной регистрации рождения или

2.6.3.1.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

2.6.3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.6.3.2. Для представителей юридического лица:

2.6.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

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

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

2.6.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

2.6.6. Эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции).

2.6.7. Проектная документация рекламной конструкции:

2.6.7.1. Схема размещения рекламной конструкции на топографической съемке территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (в случае размещения отдельно стоящих рекламных конструкций).

2.6.7.2. Проектно-конструкторская разработка рекламной конструкции

с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, подтверждающая безопасность ее эксплуатации (при необходимости).

2.6.8. 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.

2.6.9. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, уполномоченным протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.10. В случае, если право на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН):

документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция (за исключением многоквартирных домов).

2.6.10.1. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства:

2.6.10.1.1. 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).

2.6.10.1.2. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом).

2.6.10.1.3. Договор дарения (удостоверенный нотариусом).

2.6.10.1.4. Договор мены (удостоверенный нотариусом).

2.6.10.1.5. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом).

2.6.10.1.6. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом).

2.6.10.1.7. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).

2.6.10.1.8. Решение суда.

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

2.6.10.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

2.6.10.2.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.10.2.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.10.2.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное

(бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.10.2.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.10.2.5. Свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.10.2.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.6.10.2.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.6.10.2.8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.6.10.2.9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.6.10.2.10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

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

2.6.10.2.12. Решение суда.

2.6.11. В случае если права на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция, зарегистрированы в ЕГРН:

выписка из ЕГРН (об объекте недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция).

2.6.12. Квитанция, подтверждающая оплату госпошлины.

2.6.13. Подтверждение в письменной форме 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).

2.6.14. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.7.1. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2–2.6.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) или документ,

подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.3.1.1, 2.6.3.1.3, 2.6.3.2, 2.6.6-2.6.10, 2.6.12-2.6.14 пункта 2.6, в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.3.1.2, 2.6.3.1.4, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.11 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их по собственной инициативе.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

2.9.1. 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.

2.9.2. 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 определенной 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.

2.9.3. 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».

2.9.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной

или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде 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.

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

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

2.10.2. Непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента возложена на заявителя.

2.10.3. 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.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.12.1. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

2.12.2. 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).

2.12.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2.12.4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Таганрога.

2.12.5. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

2.12.6. Нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 вышеуказанной статьи.

2.13. Основания для отказа в предоставлении решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления

муниципальной услуги, является изготовление проектной документации.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. 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.

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

2.18.1. 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.

2.18.2 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».

2.18.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками

заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18.4. 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.

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

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

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

2.18.8. 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.

2.18.9. 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.

2.19. Показателями доступности и качества услуги являются возможность реализации заявителем права:

2.19.1. Получать услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

2.19.2. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

2.19.3. Обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе

в электронной форме.

2.19.4. Ограничить количество взаимодействий с должностными лицами МКУ «Альтернатива» при предоставлении услуги.

2.19.5. Получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.19.6. Возможность получения услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» (в том числе в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.19.7. Возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с положением настоящего Административного регламента.

2.19.8. Показателями доступности услуги для инвалидов:

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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.19.9. Необходимые для предоставления услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием информационной системы ЕПГУ.

При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.1.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. 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 заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, поступившие в МКУ «Альтернатива» либо МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителя, по почте, в том числе в виде электронного документа по электронной почте, а также с использованием ЕПГУ.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «Альтернатива», работник МАУ «МФЦ Таганрога», который проверяет соответствие заявления с пакетом документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист МКУ «Альтернатива», работник МАУ «МФЦ Таганрога» регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо, при выявлении таких оснований, отказывает в приеме документов.

3.2.3. 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 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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.

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет

1 день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) и пакета документов или мотивированный отказ в их приеме.

3.3. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов и отсутствие актуальных документов (сведений), указанных в подпунктах 2.6.3.1.2, 2.6.3.1.4, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.11 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.3.3. Специалист МКУ «Альтернатива» либо работник МАУ «МФЦ Таганрога» в течение одного рабочего дня после регистрации заявления или уведомления с пакетом документов направляет запросы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствующих вышеуказанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение МКУ «Альтернатива» документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.4.1. При подготовке решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также при получении заявителем самостоятельно согласования от уполномоченных органов и предоставлении такого согласования в МКУ «Альтернатива» данная процедура не проводится.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «Альтернатива», который самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

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

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;

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;

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

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – 43 дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения.

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

3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.2. Специалист МКУ «Альтернатива»:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в двух экземплярах);

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в двух экземплярах);

при поступлении уведомления об аннулировании разрешения подготавливает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в двух экземплярах).

Подготовленные вышеуказанные документы направляются руководителю МКУ «Благоустройство» или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры – 1 день (но не позднее 44 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения или 13 дней со дня поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем МКУ «Альтернатива» или лицом, исполняющим его обязанности:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному

регламенту, или

решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, или

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является подписанное руководителем МКУ «Альтернатива» или лицом, исполняющим его обязанности:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или

решение об аннулировании 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.

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 не востребовавшимся по истечении 3 месяцев с даты готовности результата к выдаче в МАУ «МФЦ Таганрога». Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором находится не востребовавшийся 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 не востребовавшийся результат, уведомляет заявителя о передаче результата в МКУ «Альтернатива»;

уничтожает не востребовавшийся 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».

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результатов муниципальной услуги.

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:

ознакомления с расписанием работы МАУ «МФЦ Таганрога», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

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.taganrog.mfc61.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:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

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;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

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, 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 заявителя 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:

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;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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 предоставлением 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем МКУ «Альтернатива», специалистом МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога», специалистом МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МКУ «Альтернатива» подаются руководителю МКУ «Альтернатива» или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МКУ «Альтернатива» подаются заместителю главы Администрации города

Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) МКУ «Альтернатива», руководителя МКУ «Альтернатива», специалиста КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», специалиста МАУ «МФЦ Таганрога» подается в письменной форме при личном приеме заявителя либо направляется по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

5.6.1. Руководителю МКУ «Альтернатива»:

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58;

электронной почтой по адресу: alternativa@tagancity.ru;

лично (директору или заместителю директора) по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая, 58 (среда – с 09.00 до 18.00, телефон для предварительной записи: 8 (8634) 43-13-63;

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: mfc_taganrog@donland.ru.

5.6.2. Заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности:

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 405 (2-й и 4-й вторник месяца с 10.00 до 12.00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: mfc_taganrog@donland.ru;

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

электронной почтой по адресу: taganrog_adm@donland.ru;

через официальный портал Администрации города Таганрога (<https://tagancity.ru>);

через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>).

5.6.3. Директору МАУ «МФЦ Таганрога»:

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а (понедельник – с 14.00 до 18.00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел: 8 (8634) 344-000; почтой по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

электронной почтой: mfc_taganrog@donland.ru;
через ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>).

5.7. Жалоба, поступившая в МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога», Администрацию города Таганрога, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Альтернатива», 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.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.11. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 раздела 5 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Директору МКУ «Альтернатива»

(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): _____

На срок: _____

Приложения к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, копия при предъявлении оригинала - 1	
2	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, копия при предъявлении оригинала - 1	
3	Эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции)	
4	Проектная документация рекламной конструкции:	

5	Схема размещения рекламной конструкции на топографической съемке территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (в случае размещения отдельно стоящих рекламных конструкций)	
6	Проектно-конструкторская разработка рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, подтверждающая безопасность ее эксплуатации (при необходимости)	
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 многоквартирного дома)	
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	
11	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оригинал – 1	

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

	Лично (по доверенности) в МКУ «Альтернатива»
	МАУ «МФЦ Таганрога»
	МАУ «МФЦ Таганрога»

Я, свободно, своей волей и действуя в своих интересах даю согласие уполномоченным должностным лицам МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, необходимых для предоставления мне муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение периода предоставления вышеуказанной муниципальной услуги;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога» вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

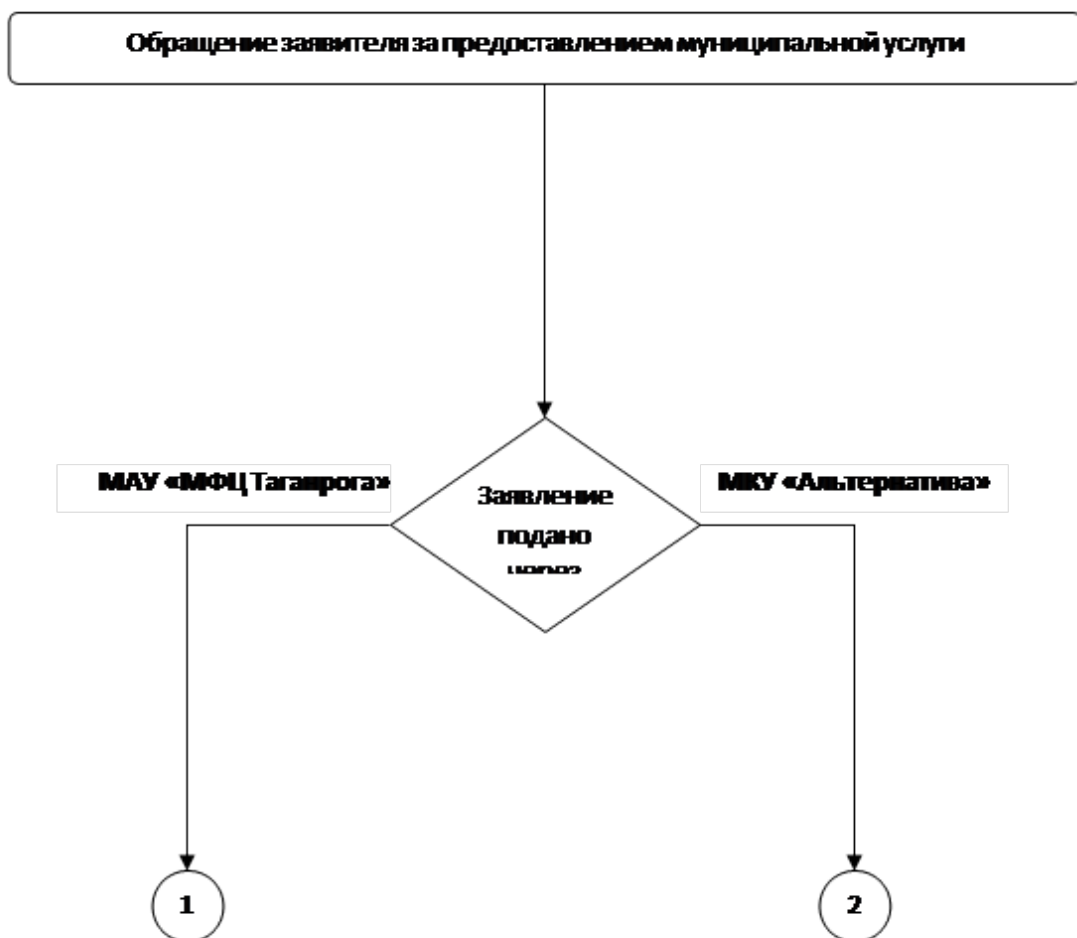
4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию города Таганрога.

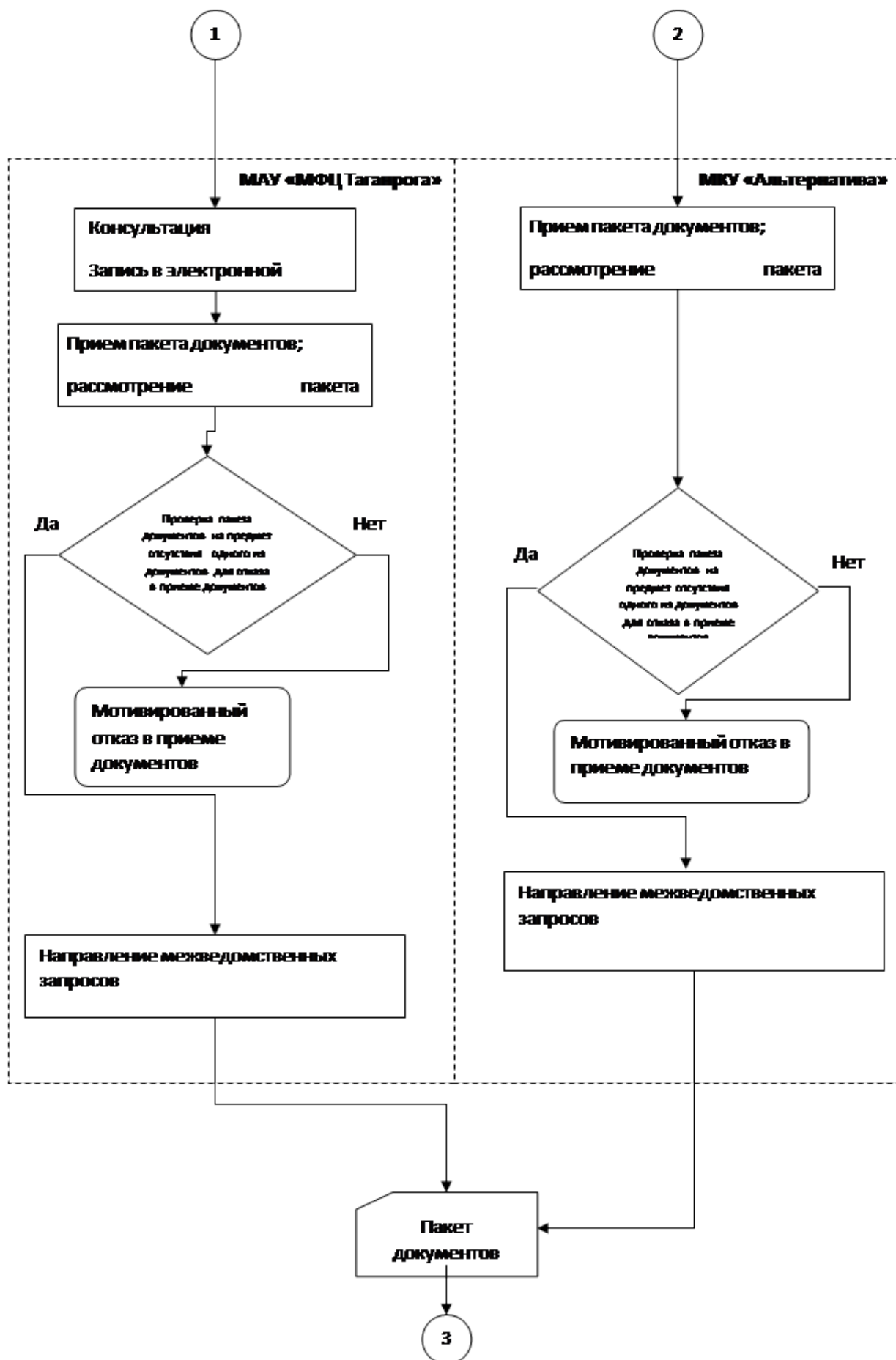
Дата начала обработки персональных данных: _____

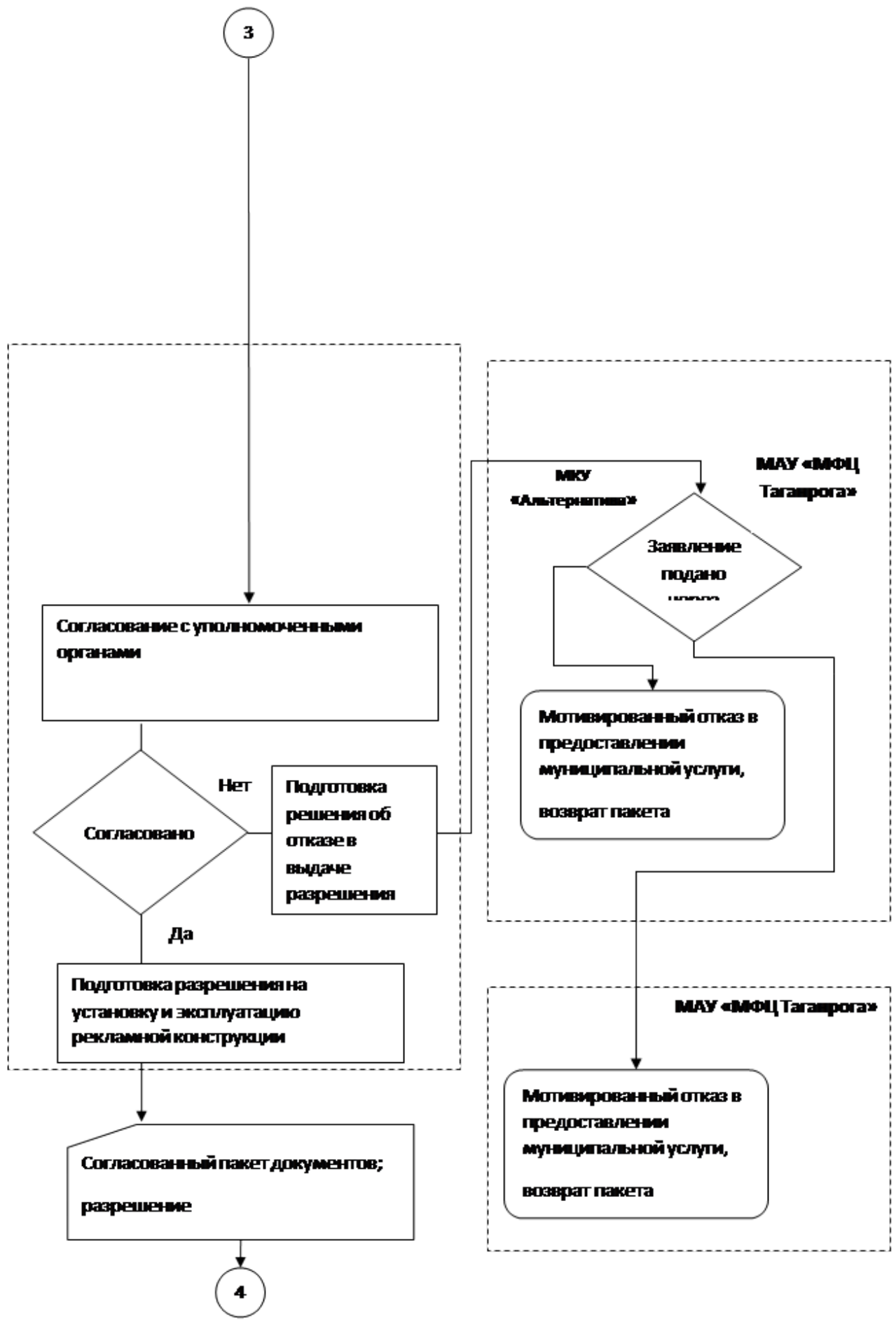
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись заявителя Ф.И.О.

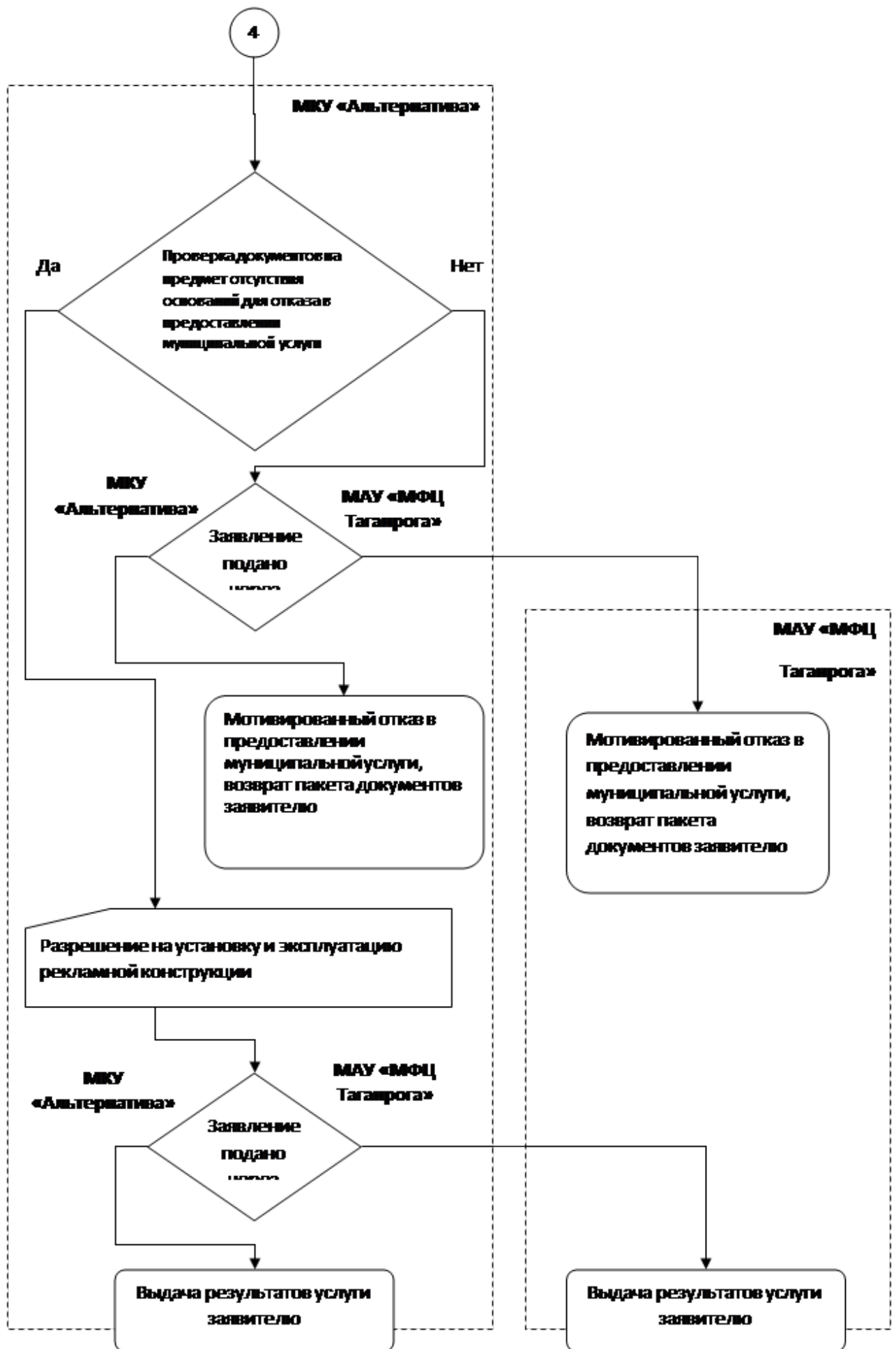
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»









Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

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 на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

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.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Директору МКУ «Альтернатива»

(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)

**Уведомление
об отказе от дальнейшего использования разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Уведомляю Вас об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ 202__ г. № _____
Тип рекламной конструкции _____
Размер рекламной конструкции _____
Площадь информационного поля _____
По адресу (адресному ориентиру): _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
подпись заявителя Ф.И.О.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

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

Решение №__ от _____ 20__ г.
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Рассмотрев уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документ, подтверждающий
прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем
недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции., поступившее
_____ 20__ г. от

_____,
(заявитель, представитель заявителя)

(описание причины отказа в выдаче разрешения)

_____.
принято решение об аннулировании 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.»

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

О.С. Каренко