

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

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

В ввиду кадровых изменений в Администрации города Таганрога, изменения полномочий МКУ «Альтернатива», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», 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 (Егорова Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) 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 оставляю за собой.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Постановление вносит:

Заместителю председателя Комитета по
управлению имуществом г. Таганрога

А.А. Анохин

СОГЛАСОВАНО

Директор МКУ «Альтернатива»

А.О. Денисов

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Л.А. Провоторова

Заместитель главы
Администрации города Таганрога
по вопросам экономики

Р.В. Корякин

Начальник правового управления
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Руководитель пресс-службы
Администрации города Таганрога

Е.В. Егорова

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

Н.А. Лунева

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов

Денисов Александр Олегович
613-449

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

1. Общие положения

1.1. 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 устанавливает порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций МКУ «Альтернатива», предоставляющего муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, - Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе арендатор, лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, 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 Административного регламента (далее - заявитель).

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Альтернатива» и МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

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

1.4. 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 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

контактный телефон: 8(8634) 61-34-49;

адрес электронной почты: alternativa-priem@yandex.ru;

официальный портал МКУ «Альтернатива»: www.alternativa-t.ru.

1.5. 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.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.donland.ru>.

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:

Таганрогский отдел 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.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня приема от заявителя всех необходимых документов.

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

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

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. 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).

2.4.4. 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).

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

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем:

2.5.1.1. 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».

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, копия при предъявлении оригинала:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), копия при предъявлении оригинала - 1;

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), копия при предъявлении оригинала - 1;

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), копия при предъявлении оригинала - 1;

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), копия при предъявлении оригинала - 1;

вид на жительство (для лиц без гражданства), копия при предъявлении оригинала - 1;

удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), копия при предъявлении оригинала - 1;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), копия при предъявлении оригинала - 1;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, копия при предъявлении оригинала - 1;

свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет), копия при предъявлении оригинала - 1.

2.5.1.3. 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;

свидетельство об усыновлении;

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).

2.5.1.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя, копия при предъявлении оригинала - 1.

2.5.1.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, копия при предъявлении оригинала - 1.

2.5.1.6. Проектная документация на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оригинал – 2:

В состав проектной документации входит:

не менее 2 фотомонтажей, показывающих рекламную конструкцию по месту в городской среде с различных ракурсов с указанием точного адреса (адресного ориентира) места установки рекламной конструкции;

проект рекламной конструкции с указанием материалов, габаритных размеров и параметров основных узлов рекламной конструкции;

план-схема, указывающая на размещение рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, позволяющая определить наличие сетей инженерно-технического обеспечения, а также соответствие предполагаемой установки рекламной конструкции утвержденной Схеме размещения рекламных конструкций на территории города Таганрога.

план-схема 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 (в случае размещения отдельно стоящих рекламных конструкций).

2.5.1.7. 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.

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

2.5.1.9. Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция (за исключением многоквартирных домов), копия при предъявлении оригинала:

правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, копия при предъявлении оригинала – 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), копия при предъявлении оригинала – 1;

договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом), копия при предъявлении оригинала – 1;

договор дарения (удостоверенный нотариусом), копия при предъявлении оригинала – 1;

договор мены (удостоверенный нотариусом), копия при предъявлении оригинала – 1;

договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом), копия при предъявлении оригинала – 1;

свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом), копия при предъявлении оригинала – 1;

свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом), копия при предъявлении оригинала – 1;

решение суда, копия при предъявлении оригинала – 1.

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов), копия при предъявлении оригинала – 1;

государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов), копия при предъявлении оригинала – 1;

договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов), копия при предъявлении оригинала – 1;

свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов), копия при предъявлении оригинала – 1;

свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов), копия при предъявлении оригинала – 1;

договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), копия при предъявлении оригинала – 1;

договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), копия при предъявлении оригинала – 1;

договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), копия при предъявлении оригинала – 1;

договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), копия при предъявлении оригинала – 1;

договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), копия при предъявлении оригинала – 1;

типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов), копия при предъявлении оригинала – 1;

решение суда, копия при предъявлении оригинала – 1.

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

2.5.1.11. 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.

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

2.5.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении иных органов и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их предоставить самостоятельно:

2.5.2.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя, копия при предъявлении оригинала – 1.

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

2.5.2.3. Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция (за исключением многоквартирных домов), копия при предъявлении оригинала – 1.

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

2.6. Перечень документов, запрашиваемых МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога» в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» документы, указанные в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента, запрашиваются МКУ «Альтернатива» или МАУ «МФЦ Таганрога» в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. МКУ «Альтернатива» или МАУ «МФЦ Таганрога» в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в ЕГРП, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Росреестр), сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

2.7. 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. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;

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.

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 пакет документов, представляемых заявителем самостоятельно.

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

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

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

2.10.2. Несоответствие предполагаемой установки рекламной конструкции в заявленном месте утвержденной и согласованной в установленном порядке Схеме размещения рекламных конструкций на территории города Таганрога.

2.10.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2.10.4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Таганрога.

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

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

2.11. 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.

Максимальный срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. 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 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.

2.12.2. 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».

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

2.12.4. 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.

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

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

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

2.12.8. 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.

2.13. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля заявителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

качество - доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги;

количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.13.1. 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.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.14.2. 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.

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

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

1) по электронной почте на адрес электронной почты МКУ «Альтернатива»: alternativa-priem@yandex.ru; МАУ «МФЦ Таганрога»: info@taganrogmfc.ru;

2) через портал государственных услуг - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области www.pgu.donland.ru.

2.15. Заявление, направленное в МКУ «Альтернатива» или в МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. Прием пакета документов, рассмотрение пакета документов, регистрация заявления.

3.1.2. Направление межведомственных запросов.

3.1.3. Согласование с уполномоченными органами.

3.1.4. Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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 пакета документов, рассмотрение пакета документов, регистрация заявления.

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 или в виде электронного документа по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

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

3.2.3. Сотрудник МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его законного представителя), проверяет наличие документов в соответствии с подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента, сверяет копии с оригиналами и возвращает заявителю оригиналы документов, кроме указанных в подпунктах 2.5.1.1, 2.5.1.6, 2.5.1.11, 2.5.1.12. пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента. Максимальный срок данной процедуры не превышает 15 минут.

3.2.4. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось неуполномоченное лицо или представлен неполный пакет документов, или имеются другие основания, указанные в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, специалист МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога» с указанием конкретных причин отказывает в приеме документов и возвращает пакет документов заявителю.

3.2.5. В случае, если все документы, подлежащие представлению заявителем, имеются в наличии, соответствуют требованиям действующего законодательства, сотрудник МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога» вносит документы в электронную базу данных выдачи разрешений и регистрирует заявление в журнале. Максимальный срок данной процедуры не превышает 15 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием пакета документов и регистрация заявления или мотивированный отказ в приеме документов в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.3. Направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента.

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

3.3.3. Специалист МКУ «Альтернатива», 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.

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.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача сформированного пакета документов в МКУ «Альтернатива».

3.4. Согласование с уполномоченными органами.

3.4.1. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник 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 г. Таганрога – в целях проверки соответствия предполагаемой установки рекламной конструкции в заявленном месте утвержденной и согласованной в установленном порядке Схеме размещения рекламных конструкций на территории города Таганрога, 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 пяти 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 административной процедуры является согласованный пакет документов либо пакет документов с мотивированным отказом в согласовании.

3.5. Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

3.5.2. Специалист МКУ «Альтернатива» при наличии всех необходимых документов указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, и согласований уполномоченных органов подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в двух экземплярах). Максимальный срок данной процедуры не превышает 15 минут.

3.5.3. Специалист МКУ «Альтернатива» при отсутствии одного из документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 Административного регламента, либо отказа в согласовании уполномоченных органов подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в двух экземплярах). Максимальный срок данной процедуры не превышает 15 минут.

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.

3.6. Административная процедура – выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление в МКУ «Альтернатива» квитанции или платежного поручения, подтверждающих оплату госпошлины в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, основанием для начала процедуры является подписание

руководителем МКУ «Альтернатива» решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

3.6.3. После подтверждения оплаты государственной пошлины за выдачу 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», МАУ «МФЦ Таганрога» по истечении десяти дней с момента оплаты государственной пошлины за получением оригинала разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

Сотрудник МКУ «Альтернатива», 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 сотрудник МКУ «Альтернатива», 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», МАУ «МФЦ Таганрога» за получением оригинала решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции самостоятельно.

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

Сотрудник МКУ «Альтернатива», 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 сотрудник МКУ «Альтернатива», 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 для получения результатов муниципальной услуги разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и пакет документов хранятся в МКУ «Альтернатива».

3.6.6. 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок директором МКУ «Альтернатива», директором МАУ «МФЦ Таганрога», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Таганрога. Периодичность осуществления контроля устанавливается директором МКУ «Альтернатива», директором 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 директором МКУ «Альтернатива», директором МАУ «МФЦ Таганрога» посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан.

4.2. 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 распоряжением (приказом) директора МКУ «Альтернатива», директора МАУ «МФЦ Таганрога».

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

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений 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, директор МКУ «Альтернатива», директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

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

Директор МКУ «Альтернатива», директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляют контроль за сроками и качеством предоставления 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 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. 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения заявки 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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

нарушение срока регистрации 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», 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и

решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на имя следующих должностных лиц:

5.3.1. Директор МКУ «Альтернатива»:

почтой по адресу: 344935, г. Таганрог, ул. Александровская, 128;

электронной почтой по адресу: alternativa-priem@yandex.ru;

лично (к 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.

5.3.2. Заместителю 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 (2-й и 4-й вторник каждого месяца с 16-00 до 18-00);

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

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога», подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

5.7. 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», 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 МКУ «Альтернатива», МАУ «МФЦ Таганрога», 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме или, по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Имеющиеся материалы направляются с нарочным в приемную органов прокуратуры лично лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов

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:

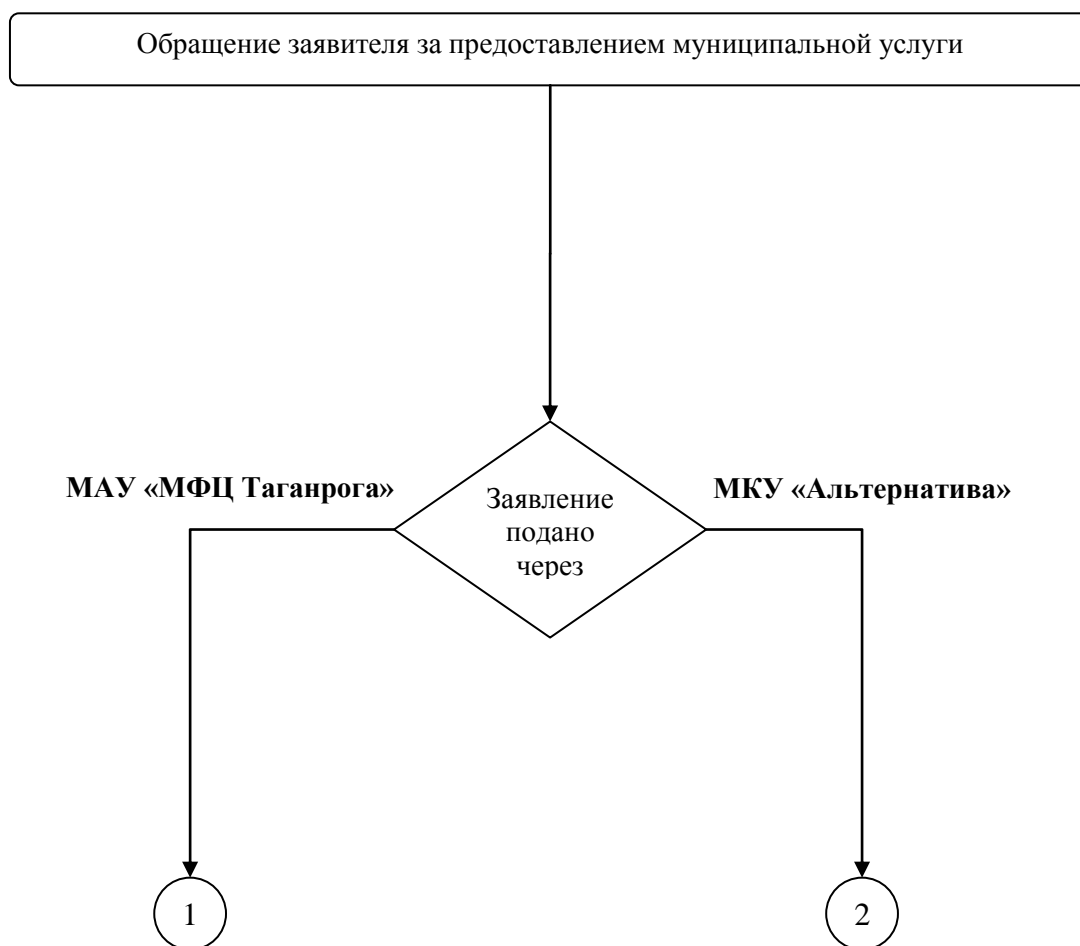
№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1	Заявление на получение разрешения на установку и	

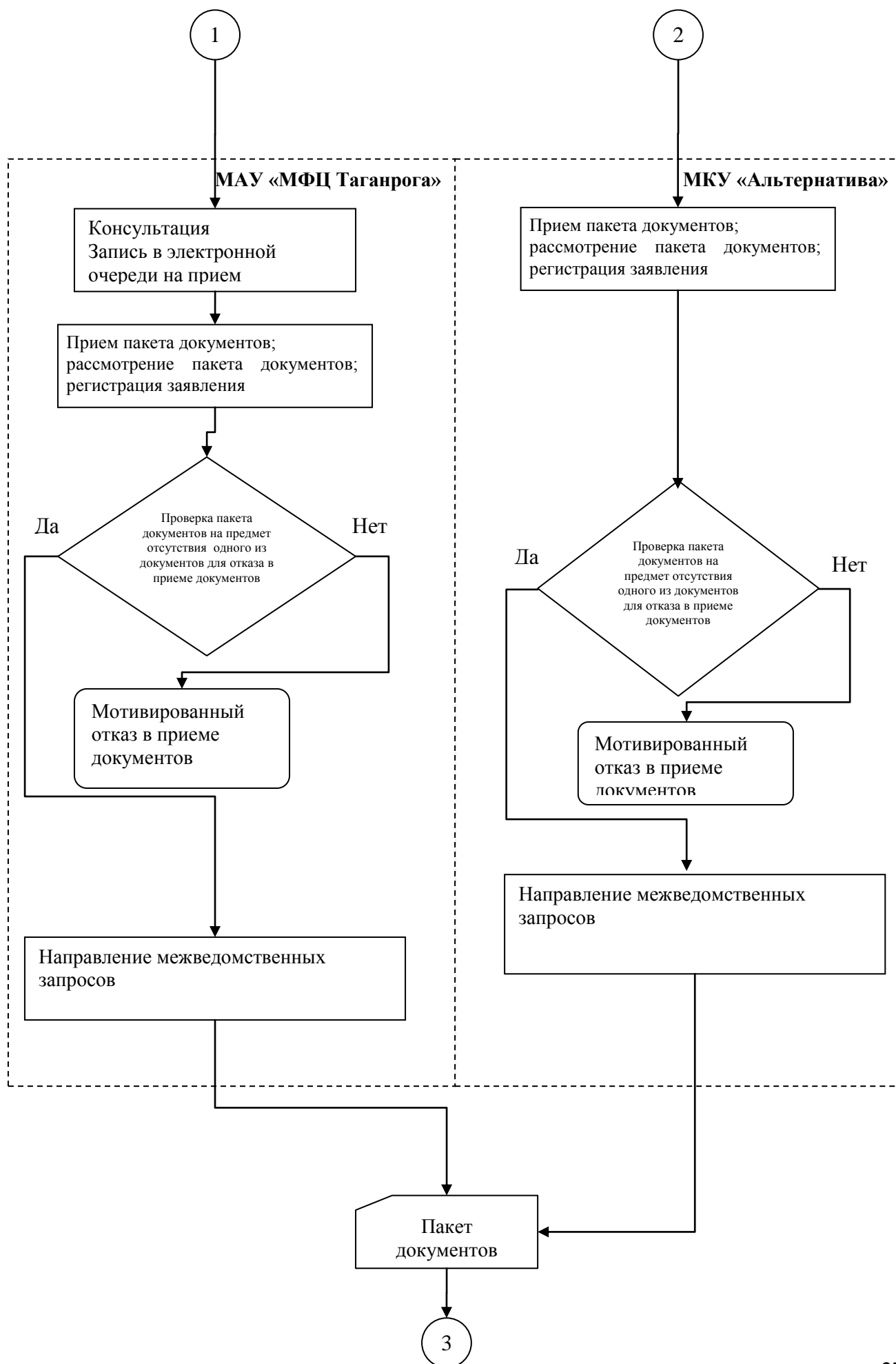
	эксплуатацию рекламной конструкции, оригинал - 1	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, копия при предъявлении оригинала - 1	
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, копия при предъявлении оригинала - 1	
4	Выписка из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя, копия при предъявлении оригинала - 1	
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, копия при предъявлении оригинала - 1	
6	Проектная документация на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оригинал - 2	
	В состав проектной документации входит:	
	не менее 2 фотомонтажей, показывающих рекламную конструкцию по месту в городской среде с различных ракурсов с указанием точного адреса (адресного ориентира) места установки рекламной конструкции	
	проект рекламной конструкции с указанием материалов, габаритных размеров и параметров основных узлов рекламной конструкции	
	план-схема, указывающая на размещение рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, позволяющая определить наличие сетей инженерно-технического обеспечения, а также соответствие предполагаемой установки рекламной конструкции утвержденной Схеме размещения рекламных конструкций на территории города Таганрога; план-схема, 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 (в случае размещения отдельно стоящих рекламных конструкций)	
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	

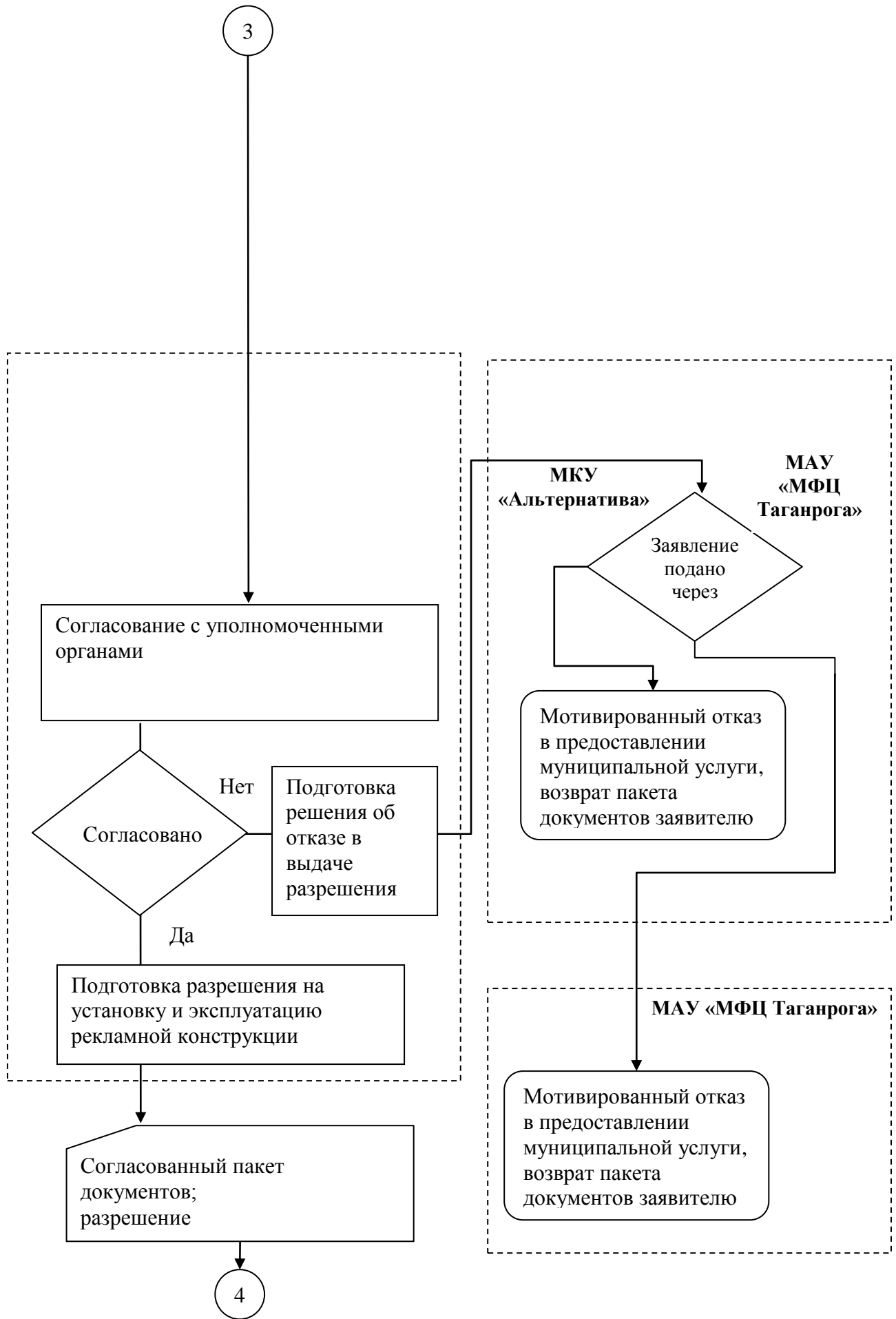
Приложение № 2

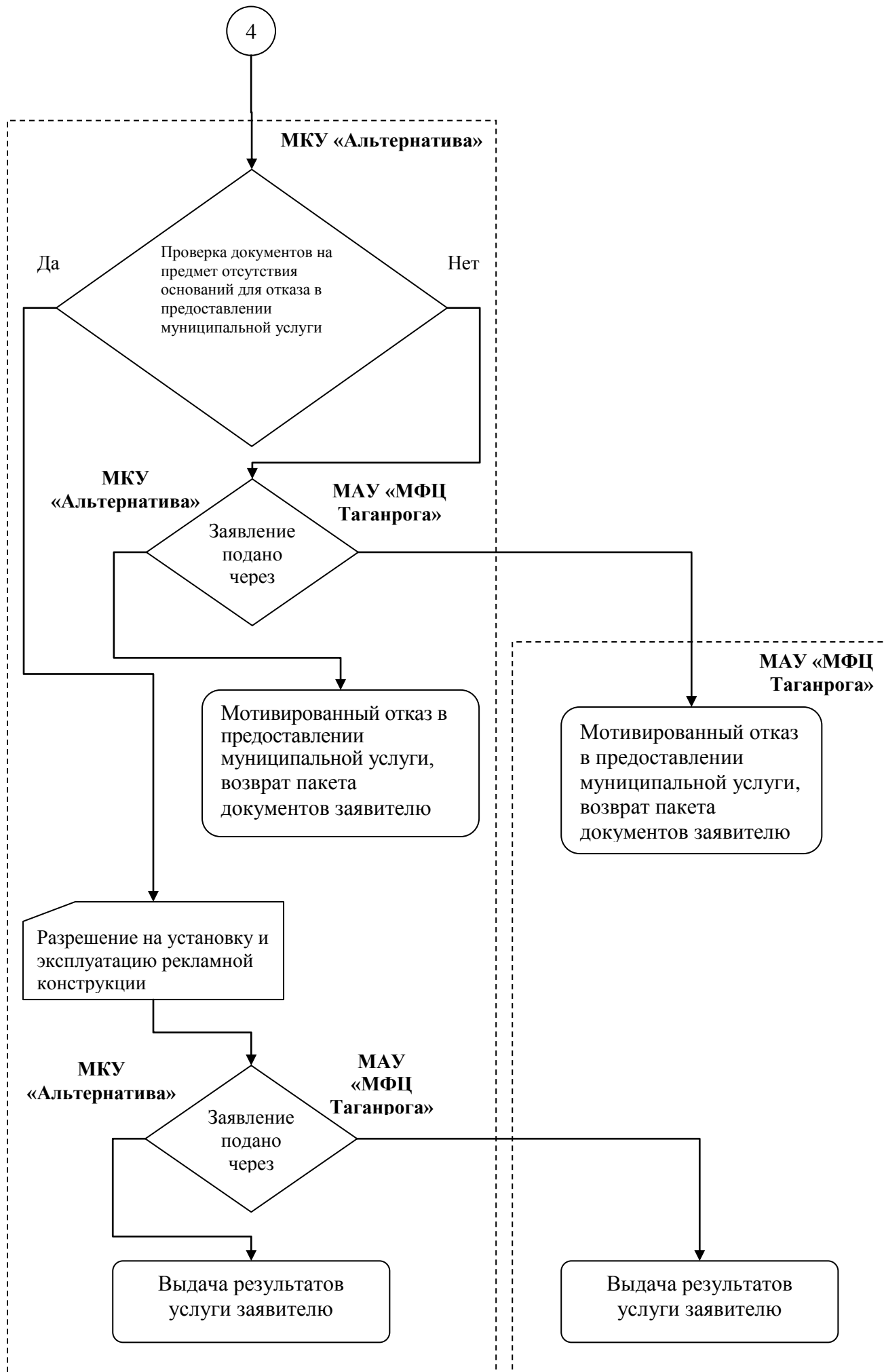
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций»

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 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 РФ 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.