

**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 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 порядка проведения их экспертизы» **постановляю:**

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Таганрога от 14.03.2012 № 993 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»;

2.2. Постановление Администрации города Таганрога от 02.08.2012 № 2851 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 14.03.2012 № 993».

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и

предоставить 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 об его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Дранникова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект постановления вносит:

Председатель Комитета по
управлению имуществом г. Таганрога

Г.Б. Ткаченко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога

А.В. Дранников

Руководитель пресс-службы
Администрации города Таганрога

Т.Г. Яковлева

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

Н.А. Лунева

Директор МБУ «Альтернатива»

А.О. Денисов

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Р.В. Корякин

Начальник правового управления
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Симонов О.Н.

Мирвода Н.А.
61-36-92

**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 Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, предоставляющего муниципальную услугу (далее – КУИ) и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога») и муниципального бюджетного учреждения «Альтернатива» (далее – МБУ «Альтернатива»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся владельцами рекламных конструкций, собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, а также их представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, подавшие в установленном порядке в КУИ (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 Административного регламента (далее - Заявитель). Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно - коммуникационной сети «Интернет» <http://www.pgu.donland.ru>.

1.3. Информирование получателей о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Таганрога», МБУ «Альтернатива» и КУИ 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 КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», МБУ «Альтернатива»; график работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», МБУ «Альтернатива»;

сведения о месте нахождения, 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 КУИ:

адрес места нахождения: 347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1 кабинет № 16, кабинет № 20;

режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

телефоны для справок и консультаций: 8(8634) 61-34-06 (кабинет № 16) и 8(8634) 61-36-92 (кабинет № 20);

адрес электронной почты: kui@pbox.ttn.ru;

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

1.5. Информация о МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес места нахождения: 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. Информация о МБУ «Альтернатива»:

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

режим работы: понедельник, среда с 09.00 до 18.00, пятница - с 09.00 до 17.00, 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 МБУ «Альтернатива»: www.alternativa-t.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется КУИ. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - МАУ «МФЦ Таганрога» и МБУ «Альтернатива».

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 Российской Федерации 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. Областной закон Ростовской области от 30.07.2013 № 1151-ЗС «О предельных сроках, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ростовской области» (Наше время, 02.08.2013, №№ 394-395);

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. Решение Городской Думы города Таганрога от 25.10.2011 № 359 «Об утверждении Положения «О Комитете по управлению имуществом г. Таганрога» (Официальный вестник Таганрога, 31.10.2011, № 23).

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 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 КУИ или МАУ «МФЦ Таганрога».

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя), копия при предъявлении оригинала - 1.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

2.5.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей), если с заявлением обращается представитель получателя; копия при предъявлении оригинала – 1.

2.5.1.4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуги является учреждение, казенное или унитарное предприятие. копия при предъявлении оригинала – 1.

2.5.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц), оригинал или копия, заверенная организацией – 1.

2.5.1.6. Согласованный в КАиГ эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции, ее расположение на городской территории), не менее 2 эскизов (фотомонтажей), показывающих рекламу по месту в городской среде с различных ракурсов оригинал - 1.

2.5.1.7. Согласованный в КАиГ эскизный проект рекламной конструкции с указанием материалов, габаритных размеров и параметров основных узлов рекламной конструкции, подтверждающих безопасность ее эксплуатации (при необходимости), копия при предъявлении оригинала - 1.

2.5.1.8. 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 лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, либо с лицом, уполномоченным протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, копия при предъявлении оригинала - 1.

2.5.1.9. 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.

В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, МАУ «МФЦ Таганрога» запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

2.5.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении иных органов и не могут быть затребованы у Заявителя:

2.5.2.1. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

2.5.2.2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

2.5.2.3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, заключаемый на основании результатов проведенных торгов - 1;

2.5.2.4. Документ, подтверждающий оплату госпошлины-1, (предоставляется после принятия решения о выдаче разрешения);

2.5.2.5. 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;

2.5.2.6. Документ, подтверждающий право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция - 1.

Если указанный документ отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), либо в организации, осуществлявшей государственную регистрацию прав до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», документ предоставляется Заявителем самостоятельно.

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

2.6.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и частью 12 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» документы, указанные в пункте 2.5.2 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 пункте 2.5.2 Административного регламента, запрашиваются КУИ 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. КУИ 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 Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, 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. 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 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.

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

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

2.8.2. Неполный пакет документов, представляемых заявителем самостоятельно.

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

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

2.9.1. Несоответствие проекта рекламной конструкции ее территориального размещения требованиям технического регламента.

2.9.2. Несоответствие предполагаемой установки рекламной конструкции в заявленном месте, утвержденной и согласованной в установленном порядке схеме размещения рекламных конструкций на территории г. Таганрога.

2.9.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2.9.4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Таганрога.

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

2.9.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.10. В соответствии с частью 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для консультации, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУИ 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 КУИ.

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 КУИ - 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.

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

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 сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием 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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителю 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 N 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 КУИ: kui@pbox.ttn.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 КУИ 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, регистрация заявления.

3.1.2. Направление межведомственных запросов.

3.1.3. Согласование с уполномоченными органами.

3.1.4. Проверка пакета документов и принятие решения.

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, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение КУИ 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 КУИ, сотрудник МАУ «МФЦ Таганрога».

3.2.3. Сотрудник КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его законного представителя), проверяет наличие документов, в соответствии с пунктом 2.5.1 Административного регламента, сверяет копии с оригиналами и возвращает заявителю оригиналы документов, кроме указанных в пунктах 2.5.1.5, 2.5.1.6, 2.5.1.7, 2.5.1.8.

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 Административного регламента, специалист КУИ, 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 КУИ, 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 отсутствия оснований для отказа, предусмотренного п.2.9.

3.3. Направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, указанных в пункте 2.5.2 Административного регламента.

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

3.3.3. Специалист КУИ, 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 КУИ, 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 МБУ «Альтернатива».

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

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

3.4. Административная процедура – согласование с уполномоченными органами.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление в МБУ «Альтернатива» из КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» пакета документов.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МБУ «Альтернатива».

3.4.3. Специалист МБУ «Альтернатива»:

- разрабатывает схему размещения рекламных конструкций на территории города Таганрога (далее – схема), а также вносимые в нее изменения, направляет ее для получения заключений от необходимых органов, организаций;

- осуществляет проверку на соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте, утвержденной в установленном порядке схеме размещения рекламных конструкций на земельных участках, независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности на территории города Таганрога, в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе».

В случае, установления факта отсутствия заявленного места установки рекламной конструкции, утвержденной схеме размещения рекламных конструкций на территории г. Таганрога, сотрудник МБУ «Альтернатива» прекращает процедуру согласования и направляет пакет документов с соответствующим заключением в адрес КУИ.

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

- 1) в орган регулирования градостроительной деятельности на территории города Таганрога (КАиГ) - для отслеживания сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города, внешнего вида фасадов зданий (сооружений), а также проверки предполагаемого места установки рекламной конструкции, утвержденной схеме размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности на территории г. Таганрога. А также нахождение 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) для рекламных конструкций, размещенных 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.

3.4.5. Результатом административной процедуры является передача согласованного пакета документов и подготовленного проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции из МБУ «Альтернатива» в КУИ (в трех экземплярах) для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче.

3.5. Административная процедура – проверка пакета документов и принятие решения.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление в КУИ из МБУ «Альтернатива» согласованного пакета необходимых документов и подготовленного проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо КУИ.

3.5.3. В целях принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, специалист КУИ проверяет дополненный пакет документов и проект разрешения на установку, и эксплуатацию рекламной конструкции, на соблюдение требований действующего законодательства о наружной рекламе и настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, исчерпывающий перечень которых установлен пунктом 2.8 Административного регламента, специалист КУИ оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При этом сообщает о принятом решении заявителю по контактному телефону или адресу электронной почты, или письмом по указанному заявителем почтовому адресу.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60-дневный срок со дня принятия от заявителя всех необходимых документов.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура – выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление в КУИ квитанции или платежного поручения, подтверждающих оплату госпошлины.

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

3.6.3. После подтверждения оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист КУИ организует выдачу результатов муниципальной услуги заявителю (если заявитель обращался непосредственно в КУИ) или передает их для выдачи в МАУ «МФЦ Таганрога» (если заявитель обращался в КУИ через МАУ «МФЦ Таганрога»).

Заявитель вправе обратиться в КУИ, 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 КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Сотрудник КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать на копии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения. После внесения этих данных сотрудник КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» выдает заявителю (представителю заявителя) оригинал разрешения.

В случае неявки заявителя для получения результатов муниципальной услуги, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и пакет документов хранятся в КУИ.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результатов муниципальной услуги (разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение №3)) или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4. Формы контроля над исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок председателем КУИ, 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 председателем КУИ, 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 над порядком предоставления муниципальной услуги, осуществляется также председателем КУИ, 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) председателя КУИ, директора МАУ «МФЦ Таганрога».

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем КУИ 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 КУИ, 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, председатель КУИ, 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.

Председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляют контроль над 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 МАУ «МФЦ Таганрога», КУИ, 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 КУИ, 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 над 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 (бездействий) 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 КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», должностного лица КУИ, 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. Председателя КУИ:

почтой по адресу: 344900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58;

электронной почтой по адресу: kui@pbox.ttn.ru;

лично (к председателю или заместителю председателя) по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая, 58, каб. 17 (среда с 9.00 до 18.00, телефон для предварительной записи: 613-980);

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

5.3.2. В случае обжалования: Заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности:

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. 405 (1-й и 3-й вторник месяца с 9-30 до 12-00);

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

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем КУИ, 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 месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», Администрацию г. Таганрога, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», должностного лица КУИ, 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 КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», Администрация г. Таганрога принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУИ, 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.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога – управляющий делами

А.Б. Забежайло

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»

Председателю Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога _____
ул. Греческая, 58, г. Таганрог, 347900

(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

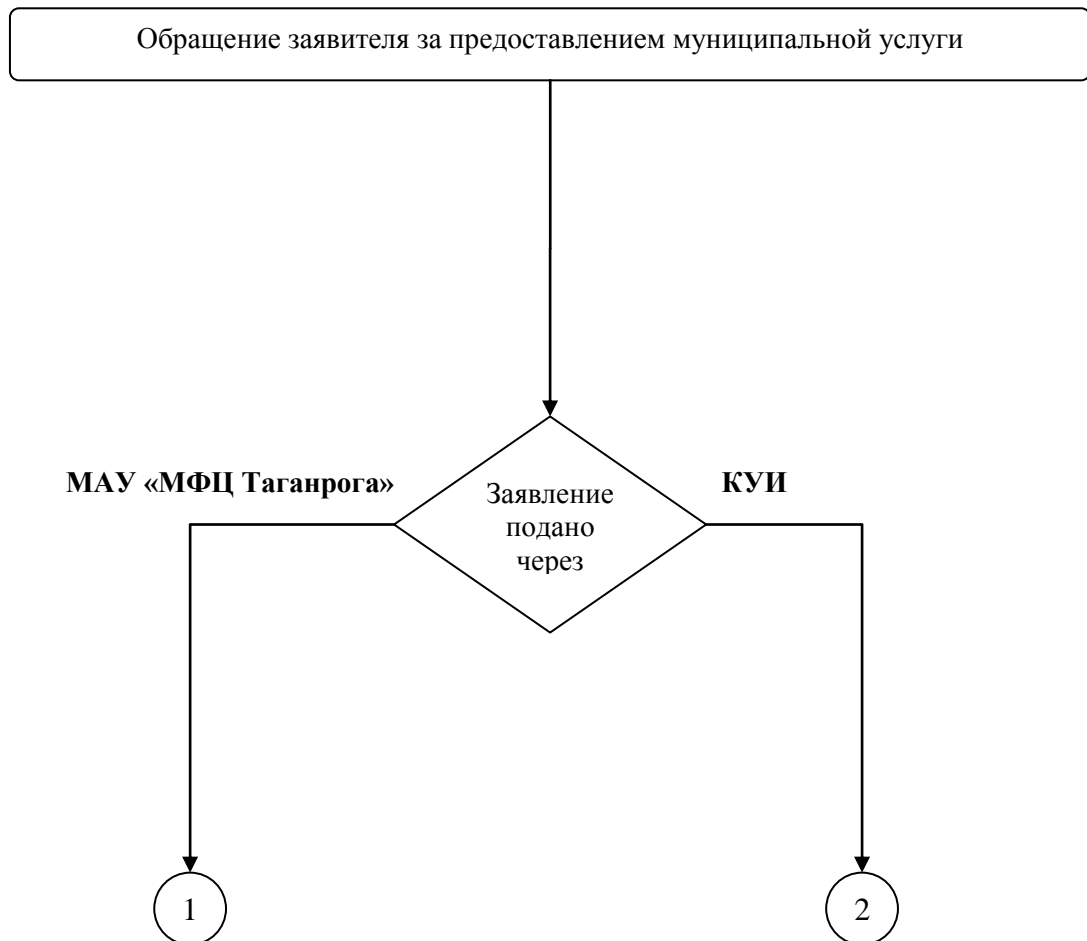
размер _____ площадь информационного поля _____
по адресу (адресному ориентиру): _____

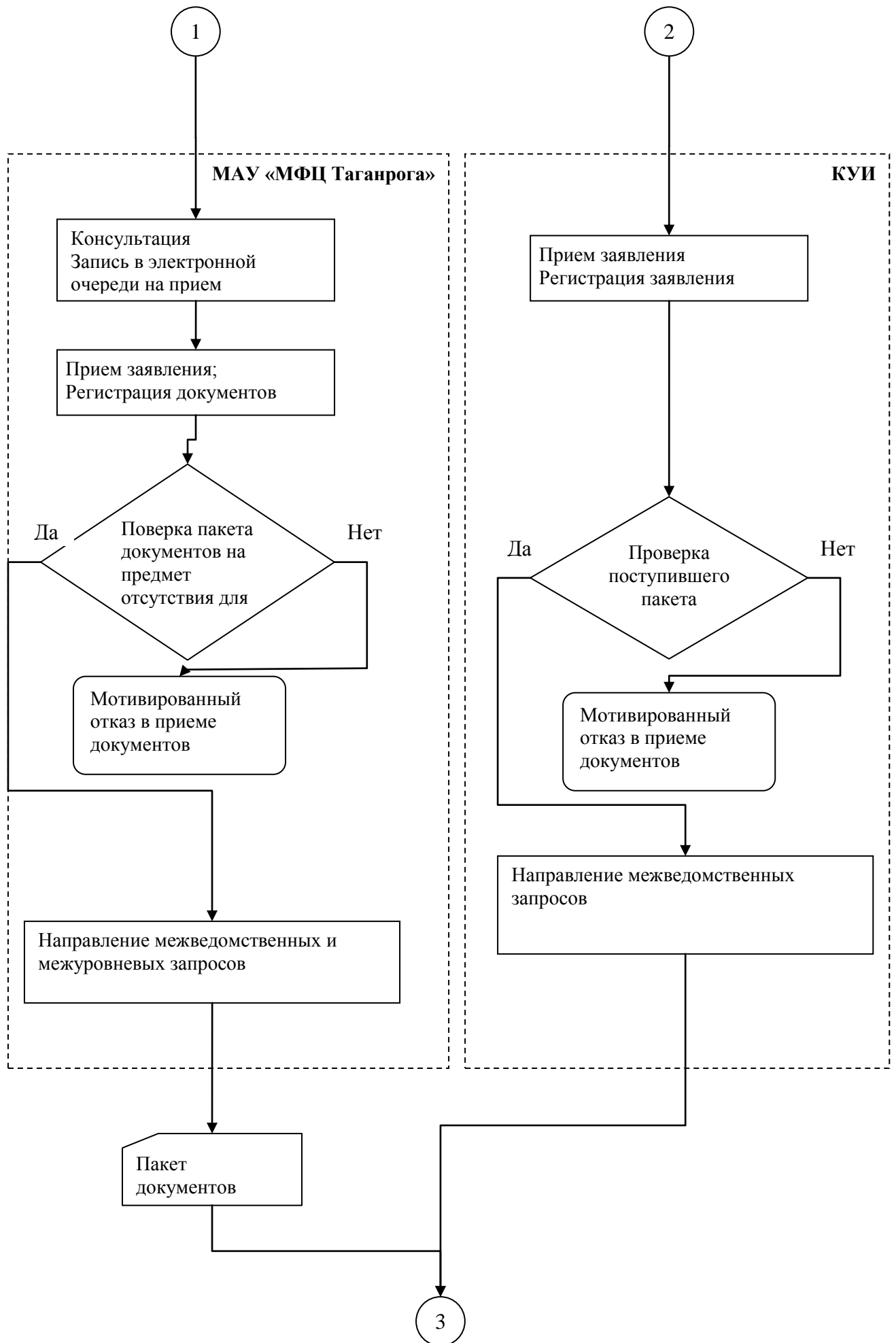
Приложения к заявлению:

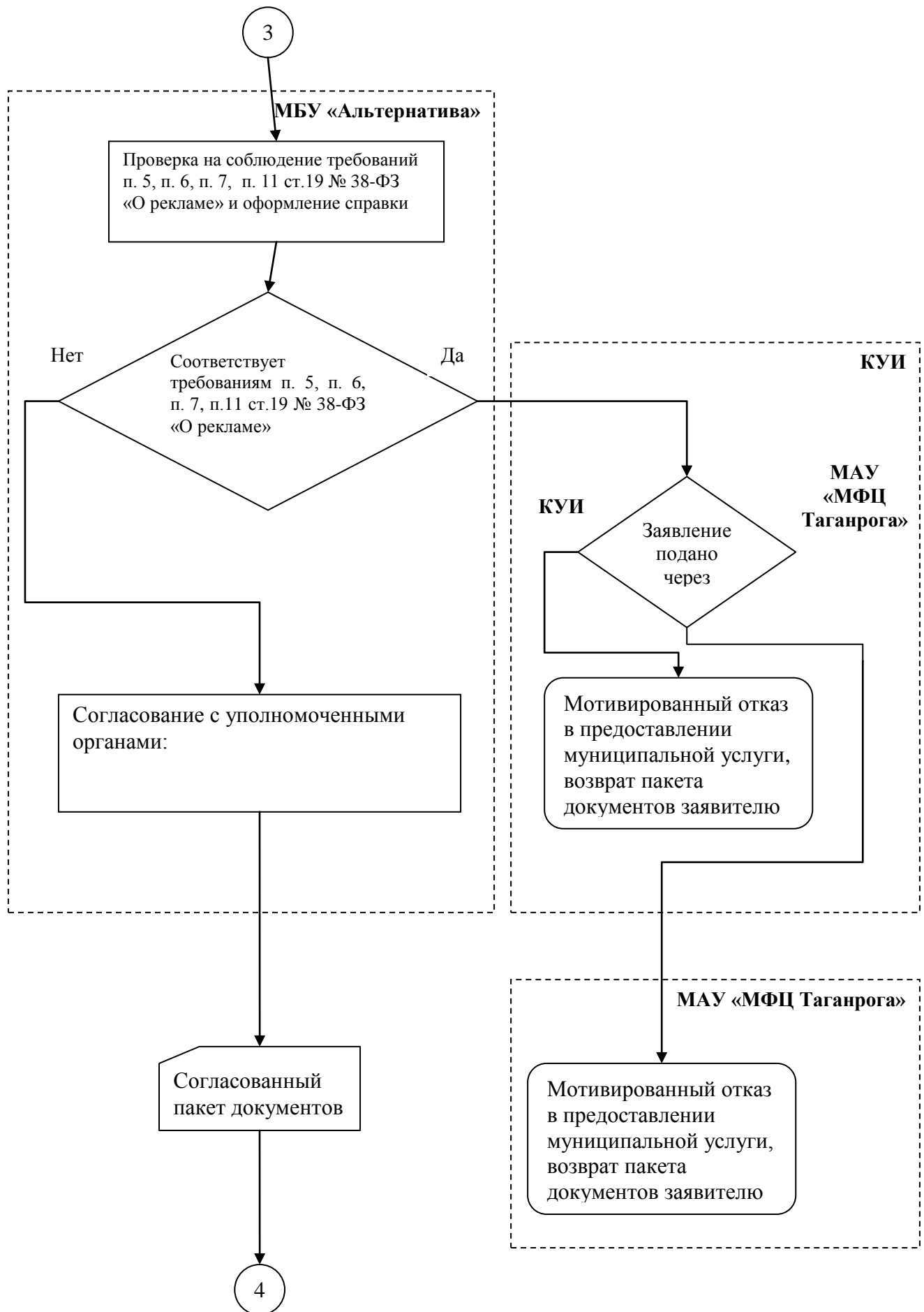
№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии документа
1.	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) копия при предъявлении оригинала	<input type="checkbox"/>
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц) копия при предъявлении оригинала	<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, копия при предъявлении оригинала	<input type="checkbox"/>
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц), оригинал или копия, заверенная организацией	<input type="checkbox"/>
5.	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в	

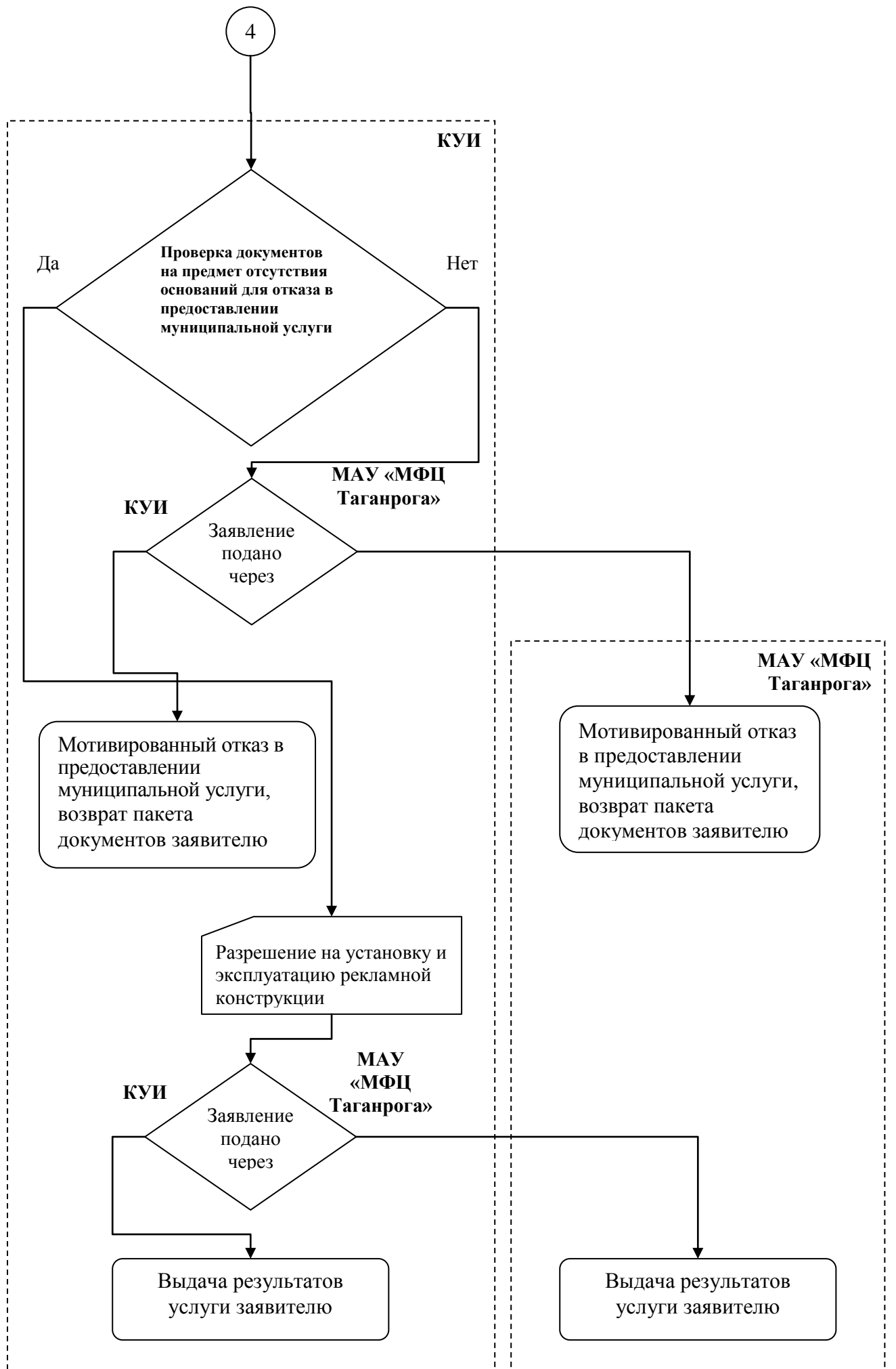
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций»

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»
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ Г. ТАГАНРОГА
РАЗРЕШЕНИЕ N _____ от _____ 20__ г.
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Настоящее разрешение выдано владельцу рекламной конструкции

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

_____ для юридического лица - полное наименование юридического лица

_____ в соответствии с его учредительными документами, ИНН/КПП

_____ (информация о месте нахождения 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.

Приложение: заявление на выдачу разрешения, документация (эскиз вывески), договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

Председатель Комитета

по управлению имуществом г. Таганрога _____ / _____ /

М.П.