



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2016

№ 561

Об утверждении административного регламента № АР-126-31 муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 15.02.2016), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 15.02.2016), Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2015), Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (ред. от 08.03.2015)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент № АР-126-31 муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 11.07.2013 № 739 «Об утверждении административного регламента № АР-126-31 муниципальных услуг «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2.2. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 12.05.2014 № 518 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 11.07.2013 № 739 «Об утверждении

административного регламента № АР-126-31 муниципальных услуг «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону (по вопросам строительства и архитектуры) Маркитантова О.А.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону



С.И. Горбань

Постановление вносит
Управление
наружной рекламой
города Ростова-на-Дону

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ № АР-126-31
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ
И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»,
«АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент № АР-126-31 муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) сотрудников Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону, а также порядок взаимодействия Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону с органами власти и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги по выдаче или аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Предметом регулирования муниципальной услуги являются общественные отношения, возникающие между заявителями, Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» при получении разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций для информирования неопределенного круга лиц о своей коммерческой деятельности и развития бизнеса, а также аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в случае прекращения использования рекламных конструкций.

Целью предоставления муниципальной услуги является получение разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

УНР – Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону;

Регламент – административный регламент № АР-126-31 муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций», «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

ООиВР – отдел оформления и выдачи разрешений УНР;

ОБУОиУД – отдел бухгалтерского учета, отчетности и учета доходов УНР;

ИС УНР – информационная система Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону;

Разрешение – разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

Управление Росреестра по Ростовской области – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

ФНС России – Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

Казначейство – Управление Федерального казначейства по Ростовской области;

ЕГРИП – выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

ЕГРЮЛ – выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

ИИС ЕС МФЦ РО – интегрированная информационная система многофункциональных центров Ростовской области;

МФЦ – муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»;

Официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону – официальный Интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (www.rostov-gorod.ru);

Портал госуслуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (www.gosuslugi.ru).

1.3. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

Заявителем на получение подуслуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» может выступать любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

От имени заявителей могут выступать представители, имеющие такое право в силу наделения их полномочиями, основанными на доверенности или указании закона.

Для представителя заявителя – физического лица, предоставляется нотариально удостоверенная доверенность.

Для представителя индивидуального предпринимателя – доверенность, заверенная подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при ее наличии).

Для представителя юридического лица (решение о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым данное лицо обладает правом действовать от имени этого претендента без доверенности (далее – Руководитель). В случае если от имени претендента действует лицо, не обладающее полномочиями на осуществление действий от имени претендента без доверенности, заявка должна содержать доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенную его печатью (при наличии) и подписанную Руководителем или уполномоченным им лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным Руководителем, также предоставляется копия документа, подтверждающая полномочия этого лица.

Заявителем на получение подуслуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» может выступать владелец рекламной конструкции, собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.4.1. Информация об УНР:

адрес места нахождения: 344002, город Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 78;

режим работы: понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:48, пятница с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:48, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

часы приема: вторник, четверг с 14:30 до 17:30;

часы выдачи документов: вторник, четверг с 14:30 до 17:30, среда 09:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 13:48;

справочный телефон УНР (приемной): (863) 240 37 95;

адрес электронной почты: unr@donpac.ru;

официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону <http://www.rostov-gorod.ru> /«Городское хозяйство»/ «Управление наружной рекламой города Ростова-на-Дону».

1.4.2. Информация о МФЦ:

адрес места нахождения, режим работы (подробная информация об адресах действующих пунктов МФЦ размещена на сайте www.mfcrnd.ru);

телефон для справок и консультаций: (863)282 55 55;

адрес электронной почты: info@mfcrnd.ru;

официальный сайт www.mfcrnd.ru.

1.4.3. Информация о месте нахождения, графике работы УНР, МФЦ, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается на:

информационных стендах МФЦ;

информационных стендах УНР;

на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону;
на Портале госуслуг.

Информация содержит следующие сведения: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Информация о предоставлении услуги может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.4.5 – 1.4.7 раздела 1 Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- консультирование в МФЦ;
- консультирование по телефону;
- консультирование при личном посещении.

1.4.5. Консультирование в МФЦ.

Время ожидания заявителя при консультировании в МФЦ не должно превышать 15 минут.

1.4.6. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

1.4.7. Консультирование при личном посещении.

Заявитель может получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги при личном посещении в ООиВР УНР (каб. 206, дни и часы приема: вторник, четверг: с 14:30 до 17:30). Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставление документов не требуется.

Чтобы получить консультацию по перечню необходимых для оформления Разрешения документов на конкретную рекламную конструкцию, заявитель может предоставить сотруднику ООиВР фотографию места предполагаемого размещения рекламной конструкции с наложением макета конструкции (фотомонтаж).

1.4.8. Сотрудники УНР, предоставляющие муниципальную услугу не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя.

1.4.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:
перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;
порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.4.10. На официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес УНР;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
адреса электронной почты УНР;
текст административного регламента.

1.4.11. На Портале госуслуг размещается информация:
полное наименование, полный почтовый адрес и график работы УНР;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут начальник УНР, начальник МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет начальник УНР.

1.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная

карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга состоит из следующих муниципальных подуслуг:

СТ-126-31-3.2 «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – Подуслуга по выдаче разрешений);

СТ-126-31-3.3 «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – Подуслуга по аннулированию разрешений).

2.2. Наименование структурных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется УНР.

Организации, принимающие участие в предоставлении Муниципальной услуги:

МФЦ;

Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону;

Департамент автомобильных дорог и организации дорожного движения города Ростова-на-Дону;

Министерство культуры Ростовской области.

В процессе оказания Муниципальной услуги предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

Управление Росреестра по Ростовской области;

ФНС России;

Казначейство.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 15.02.2016) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, предоставления документов и информации, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления Подуслуги по выдаче разрешений является:

при положительном решении – решение в письменной форме о выдаче Разрешения, которое направляется заявителю в течение 2 месяцев со дня приема от него необходимых документов. Заявитель или его представитель может получить в ООиВР оригинал Разрешения во время получения решения в письменной форме о выдаче Разрешения (в случае если он выбрал получение

при личном посещении), либо в любой рабочий день в часы выдачи документов, указанные в подпункте 1.4.1 настоящего Регламента, с момента получения решения в письменной форме о выдаче Разрешения по почте, электронной почте, либо посредством Портала госуслуг.

при отказе – решение в письменной форме об отказе в выдаче Разрешения, которое направляется заявителю в течение 2 месяцев со дня приема от него необходимых документов, с обоснованием причин отказа.

2.3.2. Результатом предоставления Подуслуги по аннулированию разрешений является:

при положительном решении – решение начальника УНР об аннулировании Разрешения. Процедура предоставления Муниципальной услуги по аннулированию завершается аннулированием Разрешения и уведомлением заявителя в письменном виде в течение 30 календарных дней со дня направления в УНР владельцем рекламной конструкции либо собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, уведомления об аннулировании Разрешения;

при отказе – заявителю предоставляется мотивированный отказ в аннулировании Разрешения в письменном виде в течение 30 календарных дней со дня направления в УНР владельцем рекламной конструкции либо собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, уведомления об аннулировании Разрешения.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление Подуслуги по выдаче разрешений завершается:

решение в письменной форме о выдаче Разрешения, которое направляется заявителю в течение 2 месяцев с даты регистрации заявления с приложенным комплектом всех необходимых для оформления Разрешения документов, перечень которых приведен в подпункте 2.6.2. Заявитель или его представитель может получить в ООиВР оригинал Разрешения во время получения решения в письменной форме о выдаче Разрешения (в случае если он выбрал получение при личном посещении), либо в любой рабочий день в часы выдачи документов, указанные в подпункте 1.4.1 настоящего Регламента, с момента получения решения в письменной форме о выдаче Разрешения по почте, электронной почте, либо посредством Портала госуслуг;

решение в письменной форме об отказе в выдаче Разрешения, которое направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов. Заявитель в течение 3 месяцев с даты направления ему решения в письменной форме об отказе в выдаче Разрешения вправе получить в ООиВР пакет документов, представленный заявителем, под роспись в описи.

Основания для приостановления предоставления Подуслуги по выдаче разрешений отсутствуют.

2.4.2. Подуслуга по аннулированию разрешений предоставляется в срок 30 календарных дней со дня направления в УНР владельцем рекламной

конструкции уведомления об аннулировании Разрешения.

Приостановление предоставления Подуслуги по аннулированию разрешений не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации № 188-ФЗ, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, № 21, 03.02.2016; «Собрание законодательства РФ», 2005, № 1 (часть 1), ст. 14, 2006, № 1, ст. 10, № 52 (часть 1), ст. 5498, 2007, № 1 (часть 1.), ст. 13, ст. 14, ст. 21, № 43, ст. 5084, 2008, № 17, ст. 1756, № 20, ст. 2251, № 30 (часть 2), ст. 3616, 2009, № 23, ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48, ст. 5711, № 51, ст. 6153, 2010, № 19, ст. 2278, № 31, ст. 4206, № 49, ст. 6424, 2011, № 23, ст. 3263, № 30 (часть 1), ст. 4590, № 49 (часть 1), ст. 7027, № 49 (часть 5), ст. 7061, № 50, ст. 7337, ст. 7343, ст. 7359, 2012, № 10, ст. 1163, № 14, ст. 1552, № 24, ст. 3072, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 31, ст. 4322, № 53 (часть 1), ст. 7596, 2013, № 14, ст. 1646, № 27, ст. 3477, № 52 (часть 1), ст. 6982, 2014, № 23, ст. 2937, № 26 (часть 1), ст. 3388, № 26 (часть 1), ст. 3406, № 30 (часть 1), ст. 4218, № 30 (часть 1), ст. 4256, ст. 4264, 2015, № 7 (часть 1), ст. 38 № 1, 2015 (часть 1), ст. 52, № 1, 2015, ст. 3967, № 27, 2015, ст. 4362, № 29, 2015, 01.02.2016, № 5, ст. 559; «Парламентская газета», № 4, 05-11.02.2016; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.01.2016.

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 09.03.2016); «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000; «Собрание законодательства РФ», 2000, № 32, ст. 3340, 3341; 2001, № 1, ст. 18; № 23, ст. 2289; № 33, ст. 3413, 3421, 3429; № 49, ст. 4554, 4564; № 53, ст. 5015, 5023; 2002, № 1, ст. 4; № 22, ст. 2026; № 30, ст. 3021, 3027, 3033; № 52, ст. 5132, 5138; 2003, № 1, ст. 2, 5, 6, 8, 11; № 19, ст. 1749; № 21, ст. 1958; № 22, ст. 2066; № 23, ст. 2174; № 24, ст. 2432; № 26, ст. 2567; № 27, ст. 2700; № 28, ст. 2874, 2879, 2886; № 46, ст. 4435, 4443, 4444; № 50, ст. 4849; № 52, ст. 5030, 5038; 2004, № 15, ст. 1342; № 27, ст. 2711, 2713, 2715; № 30, ст. 3083, 3084, 3088; № 31, ст. 3219, 3220, 3222, 3231; № 34, ст. 3517, 3518, 3520, 3522, 3523, 3524, 3525, 3527; № 35, ст. 3607; № 41, ст. 3994; № 45, ст. 4377; № 49, ст. 4840; 2005, № 1, ст. 9, 29, 30, 31, 34, 38; № 21, ст. 1918; № 23, ст. 2201; № 24, ст. 2312; № 25, ст. 2427, 2428, 2429; № 27, ст. 2707, 2710, 2713, 2717; № 30, ст. 3101, 3104, 3112, 3117, 3118; № 30, ст. 3128, 3129, 3130; № 43, ст. 4350; № 50, ст. 5246, 5249; № 52, ст. 5581; № 55, ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12, ст. 16; № 3, ст. 280; № 10, ст. 1065; № 12, ст. 1233; № 23, ст. 2380, 2382; № 27, ст. 2881; № 30, ст. 3295; № 31, ст. 3433, 3436, 3443, 3450, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4627, 4628, 4629, 4630, 4738; № 47, ст. 4819; № 50, ст. 5279, 5286; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, 7, 20, 31, 39; № 13, ст. 1465; № 21, ст. 2461, 2462, 2463; № 22, ст. 2563, 2564; № 23, ст. 2691; № 31, ст. 3991, 3995, 4013; № 45, ст. 5416, 5417, 5432; № 46,

ст. 5553, 5554, 5557; № 49, ст. 6045, 6046, 6071; № 50, ст. 6237, 6245, 6246; 2008, № 18, ст. 1942; № 26, ст. 3022; № 27, ст. 3126; № 30, ст. 3577, 3591, 3598, 3611, 3614; № 30, ст. 3616; № 42, ст. 4697; № 48, ст. 5500, 5503, 5504, 5519; № 49, ст. 5723, 5749; № 52, ст. 6218, 6219, 6227, 6236; 2009, № 1, ст. 13, 19, 21, 22, 31; № 11, ст. 1265; № 18, ст. 2147; № 23, ст. 2772, 2775; № 26, ст. 3123; № 27, ст. 3383; № 29, ст. 3582, 3598, 3602, 3625, 3638, 3639, 3641, 3642; № 30, ст. 3739; № 39, ст. 4534; № 44, ст. 5171; № 45, ст. 5271; № 48, ст. 5711, 5725, 5726, 5731, 5732, 5733, 5734, 5737; № 51, ст. 6153, 6155, № 52, ст. 6444, 6450, 6455; 2010, № 1, ст. 128; 2011, № 11, ст. 1492; № 11, ст. 1494; № 17, ст. 2311, 2318; № 23, ст. 3265; № 24, ст. 3357; № 26, ст. 3652; № 30 (ч. I), ст. 4583, 4587, 4593, 4596, 4606; № 45, ст. 6335; № 47, ст. 6608, 6609, 6610, 6611; № 48, ст. 6729, 6731; № 49 (ч. I), ст. 7014, 7015, 7016, 7017, 7037, 7043; № 49 (ч. V), ст. 7061, 7063; № 50, ст. 7347; 2012, № 14, ст. 1545; № 18, ст. 2128; № 19, ст. 2281; № 24, ст. 3036; № 25, ст. 3268; № 26, ст. 3447; № 27, ст. 3587, 3588; № 29, ст. 3980; № 31, ст. 4319, 4322, 4334; № 41, ст. 5526, 5527; № 49, ст. 6747, 6748, 6749, 6750, 6751; № 50 (ч. V), ст. 6958; № 53 (ч. I), ст. 7584, 7596, 7603, 7604, 7607, 7619; 2013, № 1, ст. 77, № 23, ст. 2866, № 23, ст. 2866, № 23, ст. 2889, № 27, ст. 3444, № 30 (Часть I), ст. 4045, № 30 (Часть I), ст. 4047, № 30 (Часть I), ст. 4049, № 30 (Часть I), ст. 4084, № 40 (часть III), ст. 5037, № 40 (часть III), ст. 5039, № 44, ст. 5645, № 52 (часть I), ст. 6981, 2014, № 8, ст. 737, № 16, ст. 1838, № 19, ст. 2321, № 26 (часть I), ст. 3372, № 26 (часть I), ст. 3404, № 30 (Часть I), ст. 4239, № 40 (Часть II), ст. 5315, № 43, ст. 5799, № 48, ст. 6647, № 48, ст. 6650, № 48, ст. 6661, 2015, № 1 (часть I), ст. 5, № 1 (часть I), ст. 15, № 1 (часть I), ст. 17, № 1 (часть I), ст. 30, № 1 (часть I), ст. 32, № 10, ст. 1393, № 14, ст. 2023, № 14, ст. 2025, № 18, ст. 2615, № 24, ст. 3373, № 27, ст. 3948, № 27, ст. 3969, № 29 (часть I), ст. 4358, № 48 (часть I), ст. 6683, № 48 (часть I), ст. 6685, № 48 (часть I), ст. 6687, № 48 (часть I), ст. 6689, № 48 (часть I), ст. 6692, № 48 (часть I), ст. 6693, № 48 (часть I), ст. 6694, 2016, № 1 (часть I), ст. 6, № 1 (часть I), ст. 16, № 1 (часть I), ст. 17, № 1 (часть I), ст. 18, № 6, ст. 763, № 7, ст. 907, № 7, ст. 920, № 11, ст. 1480; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.03.2016.

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003, № 33, 17.02.2016; «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; № 1 (часть 1), ст. 9; № 1 (часть 1), ст. 12; № 1 (часть 1), ст. 17; № 1 (часть 1), ст. 25; № 1 (часть 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (часть 1), ст. 3104; № 30 (часть 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (часть 1), ст. 3427; № 31 (часть 1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (часть 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; № 1 (часть 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; № 24, ст. 2790; № 30 (часть 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (часть 1), ст. 6229; № 52 (часть 1), ст. 6236; № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; № 48, ст. 5733;

№ 52 (часть 1), ст. 6441; № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; № 31, ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (часть 1), ст. 4572; № 30 (часть 1), ст. 4590; № 30 (часть 1), ст. 4591; № 30 (часть 1), ст. 4595; № 30 (часть 1), ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (часть 1), ст. 7015; № 49 (часть 1), ст. 7039; № 49 (часть 5), ст. 7070; 12.12.2011, № 50, ст. 7353; № 50, ст. 7359; № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; 02.07.2012, № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (часть 5), ст. 6967; № 53 (часть 1), ст. 7596; № 53 (часть 1), ст. 7614; № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; № 19, ст. 2329; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3468; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; № 44, ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (часть 1), ст. 6961; № 52 (часть 1), ст. 6981; № 52 (часть 1), ст. 7008; № 14, ст. 1562; № 22, ст. 2770; № 26 (часть 1), ст. 3371; № 30 (часть 1), ст. 4218; № 30 (часть 1), ст. 4257; № 40 (часть 2), ст. 5321; № 42, ст. 5615; № 1 (часть I), ст. 67, № 7, ст. 905, официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 15.02.2016.

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» «Российская газета», 30.07.2010 № 168, № 33, 17.02.2016; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3480; № 30 (часть I), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (часть I), ст. 6961; ст. 7009, 2014, № 26 (часть I), ст. 3366; № 26 (часть 1), ст. 3366; № 30 (часть 1), ст. 4264; 2015, № 1 (часть I), ст. 67; № 1 (часть I), ст. 72; № 29 (часть I), ст. 4376, 15.02.2016, № 7, ст. 916; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 15.02.2016.

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; «Собрание законодательства РФ», 1995 № 48 ст. 4563; 1998, № 31 ст. 3803; 1998, № 31 ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29 ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24 ст. 2410; № 33 (часть I) ст. 3426; № 53 (часть I) ст. 5024; 2002, № 1 (часть I) ст. 2; 2002, № 22 ст. 2026; 2003, № 2 ст. 167; № 43 ст. 4108; 2004, № 35 ст. 3607; 2004, № 35 ст. 3607; 2004, № 35 ст. 3607; 2007, № 43 ст. 5084; № 45 ст. 5421; № 49 ст. 6070; 2008, № 9 ст. 817; № 29 (часть I) ст. 3410; № 30 (часть II) ст. 3616; № 52 (часть I) ст. 6224; 2009, № 18 (часть I) ст. 2152; № 30 ст. 3739; 2010, № 50 ст. 6609; 2011, № 27 ст. 3880; № 30 (часть I) ст. 4596; № 45 ст. 6329; № 47 ст. 6608; № 49 (часть I) ст. 7033; № 49 (часть I) ст. 7033; 2012, № 30 ст. 4175; № 53 (часть I) ст. 7621; 2013, № 8 ст. 717; № 19 ст. 2331; № 27 ст. 3460; № 27 ст. 3475; № 27 ст. 3477; № 48 ст. 6160; № 52 (часть I) ст. 6986; 2014, № 26 (часть I) ст. 3406; № 30 (часть I) ст. 4268; № 49 (часть VI) ст. 6928; 2015, № 14 ст. 2008; № 27 ст. 3967, 30.11.2015, № 48 (часть I), ст. 6724, 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 19; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 29.12.2015.

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»; «Российская газета», № 51, 15.03.2006, № 289, 22.12.2006, № 31, 14.02.2007; «Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006, № 25, 16.02.2007; «Собрание законодательства

РФ», 2006, № 12, ст. 1232, № 52 (1 ч.), ст. 5497, 2007, № 7, ст. 839, № 16, ст. 1828, № 30, ст. 3807, № 49, ст. 6071, 2008, № 20, ст. 2255, № 44, ст. 4985, 2009, № 19, ст. 2279, № 39, ст. 4542, № 51, ст. 6157, № 52 (1 ч.), ст. 6430, 2010, № 21, ст. 2525, № 31, ст. 4163, № 40, ст. 4969, 2011, № 15, ст. 2029, № 23, ст. 3255, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4293, № 30 (ч. 1), ст. 4566, № 30 (ч. 1), ст. 4590, № 30 (ч. 1), ст. 4600, № 48, ст. 6728, 2012, № 30, ст. 4170, № 31, ст. 4322, 2013, № 19, ст. 2325, № 23, ст. 2866, № 27, ст. 3477, № 30 (Часть I), ст. 4033, № 30 (Часть I), ст. 4084, № 43, ст. 5444, № 48, ст. 6165, № 51, ст. 6695, № 52 (часть I), ст. 6961, № 52 (часть I), ст. 6981, 2014, № 23, ст. 2928, № 26 (часть I), ст. 3396, № 30 (Часть I), ст. 4219, № 30 (Часть I), ст. 4236, № 30 (Часть I), ст. 4265, № 30 (Часть I), ст. 4271, № 45, ст. 6148, 2015, № 1 (часть I), ст. 13, № 1 (часть I), ст. 38, № 1 (часть I), ст. 43, № 6, ст. 883, № 10, ст. 1420; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 09.03.2015.

Положением об Управлении наружной рекламой города Ростова-на-Дону, принятым решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.12.2011 № 220; «Ростов Официальный», № 52, 21.12.2011, № 36, 05.09.2012, № 26, 26.06.2013 № 35, 26.08.2015, № 44, 28.10.2015.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности копий, подписей заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным Ростовской-на-Дону городской Думы.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, при личном обращении либо почтовым отправлением в адрес УНР;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг.

2.6.1. Требования к документам, предоставляемым заявителем для получения Муниципальной услуги:

заявление на получение Разрешения оформлено надлежащим образом (заполнены все строки в заявлении на получение Разрешения, обведенные рамкой с широкой линией, с учетом всех сносок, приведенных в нижней части документа);

копии документов заверены надлежащим образом (нотариально заверены либо заверены органом, выдавшим документ). В случае если заявитель не имеет возможности заверить документы самостоятельно, сотрудник ООиВР или сотрудник МФЦ заверяет копии при предоставлении их оригиналов;

тексты документов написаны разборчиво;

наименования юридических лиц написаны без сокращений, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, написаны полностью;

в документах отсутствуют рукописные исправления, зачеркнутые слова и иные неоговоренные корректировки текста;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия, установленный действующим законодательством, представленных документов;

каждый документ представлен в полном объеме (присутствуют все страницы);

сведения, содержащиеся в представленных документах, полностью соответствуют информации, указанной заявителем в заявлении на получение Разрешения;

фотомонтаж фасада здания (вблизи) с наложенным на него оригинал-макетом (в цвете) исполнен с сохранением геометрических пропорций и размеров, указанных в заявлении на получение Разрешения;

фотографии в представленных документах расположены вертикально в соответствии с ориентацией страницы документа;

в уведомлении об аннулировании Разрешения заполнены все поля.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Подуслуги по выдаче разрешений (СТ-126-31-3.2):

2.6.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется для удостоверения личности).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз. оригинал):

Для представителей физического лица - доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, не обладающий правом действовать от его имени без доверенности);

решение о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым данное лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, обладающий правом действовать от его имени без доверенности);

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

2.6.2.3. Заявление на получение Разрешения (1 экз. оригинал) (Приложение № 1 к Регламенту).

Неотъемлемой частью заявления на получение Разрешения являются (обратная сторона заявления на получение Разрешения):

а) «схема размещения рекламной конструкции на карте города» - схема с указанием заявляемого места установки рекламной конструкции (улица, № дома).

б) «фотомонтаж фасада здания (вблизи) с наложенным на него оригинал-макетом (в цвете)» – эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью с сохранением пропорций, показывающий конструкцию по заявляемому месту размещения в городской среде. Заявитель вправе подготовить эскиз самостоятельно, либо обратиться в специализированные организации.

Эскиз рекламной конструкции предоставляется в бумажном виде как неотъемлемая часть заявления и дополнительно в электронном виде (в формате jpg, расширение 1024x768 P., цветовая модель RGB) на информационном носителе.

в) «фотография фасада здания (за 30 – 40 метров)» – неотредактированная фотография заявляемого места размещения рекламной конструкции (вид за 30-40 метров), представляющая актуальное состояние здания, строения, сооружения или ограждения.

г) приложение к заявлению на получение Разрешения (3 экз. оригинал).

2.6.2.4. Проектно-конструкторская разработка рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, подтверждающая безопасность ее эксплуатации (2 экз. копия):

2.6.2.4.1. проект отдельно стоящей рекламной конструкции, выполненный в соответствии с основными требованиями к проектной и рабочей документации, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью и печатью разработчика, содержащий основной комплект рабочих чертежей, дополненных необходимыми расчетами узлов, элементов и фундамента, с учетом возможных неблагоприятных сочетаний воздействий и нагрузок

(ветровая, снеговая нагрузка и т.д.), обеспечивающих надежность, устойчивость и прочность узлов, деталей и агрегатов рекламной конструкции, ее безопасную установку и эксплуатацию, включающий расчетные схемы и описание конструкции, а также актуализированную топосъемку места размещения рекламной конструкции в масштабе 1:500, заключения владельцев подземных и надземных коммуникаций, в охранной зоне которых предполагается размещение рекламной конструкции, о возможности ее установки, изготовленной в соответствии с проектом, в месте размещения, заключение Департамента ЖКХ и энергетики города Ростова-на-Дону (для отдельно стоящих конструкций, установленных на мягком грунте на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена);

2.6.2.4.2. проект рекламной конструкции, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях и ограждениях – содержащий проектно-конструкторскую разработку (рабочий чертеж) рекламной конструкции и способ ее крепления в разрезе к месту присоединения с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, подтверждающую безопасность ее установки и эксплуатации, включающий заключения владельцев надземных коммуникаций о возможности установки рекламной конструкции, изготовленной в соответствии с проектом, в месте размещения (в случае наличия коммуникаций). В проекте в обязательном порядке должны быть указаны тип и виды конструкций (по положению), длина, высота, ширина рекламной конструкции, расстояние от поверхности здания, строения, сооружения, ограждения до конструкции, расстояние от нижнего края конструкции до уровня земли и другие измерения, приведенные в Положении о рекламных и информационных конструкциях на территории города Ростова-на-Дону. Проект должен содержать сведения о разработчике, быть прошитым, пронумерованным и заверенным подписью и печатью разработчика.

Для панно, брандмауэров площадью 18 и более квадратных метров, крышных рекламных конструкций, медиафасадов и видеоэкранов проект в дополнение должен содержать необходимые расчеты узлов и элементов, с учетом возможных неблагоприятных сочетаний воздействий и нагрузок (ветровая, снеговая нагрузка и т.д.), обеспечивающих надежность, устойчивость и прочность узлов, деталей и агрегатов рекламной конструкции, ее безопасную установку и эксплуатацию, включающий расчетные схемы и описание конструкции;

2.6.2.5. 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) (2 экз. копия):

2.6.2.5.1. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного

участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

2.6.2.5.2. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, уполномоченным протоколом общего собрания собственников помещений (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников).

2.6.2.5.3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не требуется в случаях, если:

собственник недвижимого имущества является получателем услуги;

получателем услуги является арендатор недвижимого имущества, при наличии в договоре аренды права арендатора на размещения рекламной конструкции;

рекламная конструкция размещается на муниципальном имуществе (если иное не предусмотрено законом).

2.6.2.6. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников) (2 экз. копия).

2.6.2.7. Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, выданный до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 29.12.2015) (предоставляется в случае отсутствия Свидетельства о государственной регистрации права, выданном после 1997 года) (2 экз. копия).

2.6.2.8. Договор аренды недвижимого имущества (если договор заключен на срок менее 1 года).

Договор представляется в случае, если:

арендатор недвижимого имущества является получателем услуги (договор аренды должен содержать право арендатора на размещение рекламной конструкции);

предоставление арендатором недвижимого имущества права на размещение рекламной конструкции третьему лицу (договор аренды должен содержать право арендатора на размещение рекламной конструкции и право арендатора сдавать недвижимое имущество в субаренду).

2.6.2.9. Документы, подтверждающие законность устройства автономного входа (входного узла) (в случае установки и эксплуатации рекламной конструкции на элементах автономного входа) (2 экз. копия).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Подуслуги по аннулированию разрешений (СТ-126-31-3.3):

2.6.3.1. Уведомление об аннулировании Разрешения установленной формы: если подает владелец рекламной конструкции (Приложение № 2 к регламенту) или владелец недвижимого имущества (Приложение № 3 к регламенту) (1 экз. оригинал).

2.6.3.2. Заверенная надлежащим образом копия документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявление об аннулировании Разрешения подает владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция) (1 экз. копия).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Подуслуги по выдаче разрешений:

2.7.1.1. выписка из ЕГРЮЛ (для юридического лица) (ФНС России);

2.7.1.2. выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя) (ФНС России);

2.7.1.3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Управление Росреестра по Ростовской области);

2.7.1.4. сведения о госпошлине (Казначейство);

2.7.1.5. чертеж границ земельного участка, наложенный на топографическую съемку территории в масштабе 1:500 с указанием места установки рекламной конструкции (в случае размещения отдельно стоящих рекламных конструкций и рекламных конструкций на ограждениях, располагаемых на земельных участках, находящихся в частной собственности) (Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону);

2.7.1.6. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, размещаемой на муниципальном имуществе в случае, если договор заключен не с УНР (сторона по договору, предоставившая заявителю право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

Документы, перечисленные в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

МФЦ, УНР не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органами, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо

подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 15.02.2016).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Подуслуги по выдаче разрешений:

1) отсутствие права у заявителя или представителя заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

2) предоставление заявителем неполного комплекта документов, из перечня, который приведен в подпункте 2.6.2 настоящего регламента.

2.8.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Подуслуги по аннулированию разрешений не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления Муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении Подуслуги по выдаче разрешений:

1) наличие по указанному заявителем месту установки рекламной конструкции ранее оформленного Разрешения или принятого ранее к рассмотрению заявления на получение Разрешения;

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

3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

7) невозвращение заявителем заполненного листа согласования в течение месяца с даты его получения;

8) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (ред. от 08.03.2015);

9) содержание недостоверных сведений в представленных заявителем документах;

10) при направлении по почте в УНР, а также с использованием Портала госуслуг заявления на получение Разрешения и пакета документов заявителем

представлен не полный пакет документов, исчерпывающий перечень которых приведен в пункте 2.6.2 раздела 2 Регламента;

11) при направлении по почте в УНР, а также с использованием Портала госуслуг представленные заявление на получение Разрешения и пакет документов не соответствуют требованиям подпункта 2.6.1 раздела 2 регламента.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении Подуслуги по аннулированию разрешений:

1) предоставление уведомления об аннулировании Разрешения, в котором заполнены не все поля;

2) отсутствие документов, подтверждающих факт расторжения договорных отношений между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявление подает владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальных услуг.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным Ростовской-на-Дону городской Думы заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности копий, подписей;

заверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование подлинности копий, подписей органом (организацией), выдавшим документ.

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

2.11.1. Подуслуга по выдаче разрешений предоставляется платно. Заявитель уплачивает за выдачу Разрешения государственную пошлину в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (подпункт 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.11.2. Подуслуга по аннулированию разрешений предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги нотариально удостоверение доверенностей, свидетельствование подлинности копий, подписей являющейся необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальных услуг, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальных услуг не превышает 15 минут.

При обслуживании – героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальных услуг вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов в УНР заявление регистрируется в день приема документов.

При предоставлении документов в МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте в адрес УНР заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной день, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальных услуг должны отвечать следующим требованиям.

Помещения, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальных услуг оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

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.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальных услуг документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

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

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

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

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

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

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальных услуг;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления муниципальных услуг;

возможность получения муниципальных услуг с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц УНР, работников МФЦ.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальных услуг:

своевременность предоставления муниципальных услуг;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

2.16.4. Показатели доступности услуг для инвалидов:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16.5. Предоставление муниципальных услуг:

при обращении в МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении Муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальных услуг документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальных услуг реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

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

2.17.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в УНР:

на личном приеме в УНР;

через МФЦ;

по почте;

с использованием Портала госуслуг.

2.17.1.1. Предоставление Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.17.1.2. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес УНР направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.1. Муниципальная услуга, в разрезе Подуслуги по выдаче разрешений (СТ-126-31-3.2) включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления на получение Разрешения и приложенных к нему документов, представленных заявителем;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

проверка факта уплаты государственной пошлины;

проверка заявления на получение Разрешения и приложенных к нему документов;

согласование заявления на получение Разрешения с уполномоченными органами;

рассмотрение результатов проведенных согласований с уполномоченными органами заявления на получение Разрешения с приложенными к нему документами;

принятие решения в письменной форме о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче по результатам рассмотрения заявления на получение Разрешения с приложенными к нему документами, а также по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами;

подготовка решения в письменной форме о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче;

выдача заявителю Разрешения.

3.1.2. Муниципальная услуга, в разрезе Подуслуги по аннулированию разрешений (СТ-126-31-3.3) включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация уведомления об аннулировании Разрешения, представленного заявителем;

рассмотрение уведомления об аннулировании Разрешения;

подписание распоряжения об аннулировании Разрешения либо о мотивированном отказе;

подготовка уведомления об аннулировании Разрешения либо о мотивированном отказе;

уведомление заявителя об аннулировании Разрешения либо о мотивированном отказе.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении Подуслуги по выдаче разрешений (СТ-126-31-3.2).

3.2.1. Административная процедура – прием, регистрация заявления на получение Разрешения и приложенных к нему документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с заявлением на получение Разрешения и пакета документов, указанных в подпункте 2.6.2 раздела 2 Регламента.

Перед подачей заявления на получение Разрешения заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, указанном в подпункте 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления на получение Разрешения и пакета документов при обращении заявителя в УНР.

1) Сотрудник ООиВР, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, и доверенность;

проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2.

2) В случае надлежащего оформления заявления на получение Разрешения и соответствия представленных документов требованиям, установленным подпунктами 2.6.1, 2.6.2 сотрудник ООиВР:

регистрирует заявление на получение Разрешения в ИС УНР;

выдает экземпляр описи с отметкой о приёме документов.

3) При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2 объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

4) В случае если заявитель изъявил желание пройти все необходимые согласования (или их часть) самостоятельно, он обращается за листом согласований в ООиВР, для чего заполняет бланк заявления на получение листа согласований, который может получить у сотрудника ООиВР, на официальном портале Администрации города или на Портале госуслуг. Сотрудник ООиВР рассматривает заявление на получение Разрешения и приложенный к нему пакет документов, предоставленный заявителем, и выдает заполненный лист согласований с перечнем уполномоченных органов.

Помимо этого, Приложения к заявлению на получение Разрешения остаются у заявителя для последующего предоставления в уполномоченные органы.

Заявитель в течение месяца со дня получения листа согласований самостоятельно осуществляет необходимые согласования и предоставляет заполненный лист согласований в УНР.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления на получение Разрешения и пакета документов при направлении по почте в адрес УНР.

Регистрация полученного по почте заявления на получение Разрешения и пакета документов в ИС УНР осуществляется специалистом УНР, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнения услуги до сотрудника ООиВР осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления на получение Разрешения и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг в УНР регистрация электронного заявления на получение Разрешения и пакета документов производится сотрудником ООиВР в день их поступления, а в случае направления электронного заявления на получение Разрешения и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления на получение Разрешения и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления на получение Разрешения и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

1) Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, и доверенность;

б) проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2.

2) В случае надлежащего оформления заявления на получение Разрешения и соответствия представленных документов требованиям, установленным подпунктами 2.6.1, 2.6.2, сотрудник МФЦ:

регистрирует заявление на получение Разрешения в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления;

выдает экземпляр описи с отметкой о приеме документов.

3) При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2 объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в УНР осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения услуги до сотрудника ООиВР осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и выдача заявителю описи представленных документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов, а также оформлении описи представленных заявителем документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – 1 календарный день.

3.2.2. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в УНР документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются сотрудники ООиВР.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 15.02.2016).

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием Информационной системы автоматизации регламентов межведомственного электронного взаимодействия Администрации города Ростова-на-Дону либо в виде бумажного документа.

Специалисты ООиВР формируют и направляют межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

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

в Управление Росреестра по Ростовской области для получения документов, содержащих сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону для получения чертежа границ земельного участка, наложенного на топографическую съемку территории в масштабе 1:500 с указанием места установки рекламной конструкции (в случае размещения отдельно стоящих рекламных конструкций и рекламных конструкций на ограждениях, располагаемых на земельных участках, находящихся в частной собственности);

у стороны по договору, предоставившей заявителю право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для получения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, размещаемой на муниципальном имуществе в случае, если договор заключен не с УНР.

После получения всех межведомственных запросов заявление на получение Разрешения передается в ОБУОиУД для подтверждения факта уплаты государственной пошлины.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость подтверждения информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура – проверка факта уплаты государственной пошлины.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления на получение Разрешения от ООиВР.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОБУОиУД – главный бухгалтер.

Сотрудник ОБУОиУД посредством программы «СУФД-Портал» получает от Казначейства сведения о государственной пошлине (в виде выписки из лицевого счета и платежного поручения).

После получения выписки сотрудник ОБУОиУД проверяет корректность уплаты государственной пошлины.

В случае фактического поступления оплаты на лицевой счет УНР начальник ОБУОиУД – главный бухгалтер подтверждает личной подписью сведения, представленные заявителем в строке «Реквизиты платежного документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины». После чего документы возвращаются в ООиВР.

Критерием принятия решения является корректность уплаты государственной пошлины.

Результатом данной административной процедуры является подтверждение факта уплаты государственной пошлины за выдачу Разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись начальника ОБУОиУД – главного бухгалтера в строке «Реквизиты платежного документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины».

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Административная процедура – проверка заявления на получение Разрешения и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ООиВР заявления и пакета документов, представленных заявителем.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ООиВР.

1) Сотрудник ООиВР проверяет документы на наличие ранее выданного Разрешения на предполагаемом месте размещения рекламной конструкции;

на соответствие пакета документов перечню, приведенному в подпункте 2.6.2, направленному по почте в УНР, либо посредством Портала госуслуг, и требованиям подпункта 2.6.1.

2) В случае невозможности определения точного места размещения рекламной конструкции на основании предоставленной заявителем информации сотрудник ООиВР назначает проведение дополнительной проверки на месте планируемого размещения рекламной конструкции, для чего передает начальнику ООиВР на рассмотрение пакет документов с обоснованием причин.

Начальник ООиВР рассматривает представленный пакет документов и принимает решение:

а) о проведении дополнительной проверки с целью:
уточнения фактических границ земельного участка, на котором планируется размещение рекламной конструкции;
установления на местности, не перекрывает ли рекламная конструкция уже установленные;
установки соответствия фактического размещения рекламной конструкции и ее крепления представленным документам;

б) об отсутствии необходимости в дополнительной проверке.

После чего возвращает пакет документов сотруднику ООиВР.

Критерием принятия решения является соответствие представленного заявителем заявления и пакета документов требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2.

Результатом данной административной процедуры является:

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям – принятие решения о передаче Приложений к заявлению на получение Разрешения на согласование с уполномоченными органами.

В случае выявления замечаний – принятие решения об отказе в выдаче Разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям - личная подпись в строке «Отметка сотрудника ООиВР УНР г. Ростова-на-Дону о соответствии представленных заявителем документов требованиям Регламента*****» заявления на получение Разрешения.

В случае выявления замечаний – проект распоряжения об отказе в выдаче Разрешения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.2.5. Административная процедура – согласование заявления на получение Разрешения с уполномоченными органами.

Основанием для начала административной процедуры является передача сотрудником ООиВР заявления на получение Разрешения с приложением пакета документов начальнику ООиВР для проведения процедуры согласования с уполномоченными органами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ООиВР.

В случае если заявитель не воспользовался правом самостоятельно получить согласования от уполномоченных органов, УНР осуществляет все согласования, необходимые для принятия решения о выдаче Разрешения

или об отказе в его выдаче. УНР направляет в уполномоченные органы Приложения к заявлению на получение Разрешения (без указания информации о заявителе) и проект рекламной конструкции. Передача документов на согласование с уполномоченными органами осуществляется начальником ООиВР по реестру с регистрацией даты передачи и возврата.

Уполномоченные органы принимают решение о возможности установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции, ставят соответствующую отметку (налагают резолюцию) на Приложении к заявлению на получение Разрешения. В случае решения об отказе в согласовании уполномоченный орган обязан приложить к резолюции в Приложении к заявлению на получение Разрешения письменное обоснование со ссылкой на нормативные правовые акты.

Уполномоченные органы согласовывают заявление на получение Разрешения в соответствии с их компетенцией:

1) Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону – осуществляет согласование на соответствие рекламных конструкций внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа (во всех случаях);

2) Департамент автомобильных дорог и организации дорожного движения города Ростова-на-Дону – осуществляет согласование рекламных конструкций на соответствие требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта (для отдельно стоящих рекламных конструкций);

3) Министерство культуры Ростовской области – осуществляет согласование рекламных конструкций на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (при размещении рекламных конструкций на зданиях, строениях сооружения и ограждениях, включенных в перечень выявленных объектов культурного наследия).

В случае предоставления уполномоченным органом немотивированного отказа в согласовании заявления на получение Разрешения, а также в случае не предоставления ответа в течение месяца, заявление на получение Разрешения считается согласованным с данным органом.

Результатом данной административной процедуры является согласование либо мотивированный отказ уполномоченного органа в согласовании.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае решения о согласовании – соответствующая отметка (резолюция) на Приложении к заявлению на получение Разрешения;

в случае решения об отказе в согласовании – уполномоченный орган прикладывает к Приложению к заявлению на получение Разрешения письменное обоснование со ссылкой на нормативные правовые акты.

Исполнение данной административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.2.6. Административная процедура – рассмотрение результатов проведенных согласований с уполномоченными органами заявления на получение Разрешения с приложенными к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры является передача уполномоченными органами Приложений к заявлению на получение Разрешения в УНР и мотивированных отказов (при наличии).

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ООиВР.

Начальник ООиВР проверяет наличие всех необходимых согласований и: в случае наличия всех согласований, ставит в строке «Отметка начальника ООиВР УНР г. Ростова-на-Дону о прохождении всех согласований (подпись)» в заявлении на получение Разрешения личную подпись и передает заявление на получение Разрешения с приложенным пакетом документов на рассмотрение начальнику УНР;

в случае принятия уполномоченными органами решения об отказе в согласовании начальник ООиВР готовит проект распоряжения об отказе в выдаче Разрешения и передает его на подпись начальнику УНР.

Критерием принятия решения является наличие всех необходимых согласований уполномоченных органов.

Результатом данной административной процедуры является передача заявления на получение Разрешения с приложенным пакетом документов на рассмотрение начальнику УНР либо подготовка проекта распоряжения об отказе в выдаче Разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае наличия всех согласований – личная подпись в строке «Отметка начальника ООиВР УНР г. Ростова-на-Дону о прохождении всех согласований (подпись)» в заявлении на получение Разрешения;

в случае принятия уполномоченными органами решения об отказе в согласовании проект распоряжения об отказе в выдаче Разрешения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.2.7. Административная процедура – принятие решения в письменной форме о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче по результатам рассмотрения заявления на получение Разрешения с приложенными к нему документами, а также по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами.

Основанием для начала административной процедуры является передача начальником ООиВР заявления на получение Разрешения с приложенным пакетом документов либо проекта распоряжения об отказе в выдаче Разрешения на рассмотрение начальнику УНР.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник УНР.

Начальник УНР рассматривает заявление на получение Разрешения с предоставленным пакетом документов и принимает одно из следующих решений:

о выдаче Разрешения при условии уплаты заявителем государственной пошлины (решение оформляется распоряжением УНР о выдаче Разрешения). Начальник УНР визирует заявление на получение Разрешения, ставя личную подпись в строке «Решение начальника УНР г. Ростова-на-Дону о выдаче разрешения»;

об отказе в выдаче Разрешения (решение оформляется распоряжением УНР об отказе в выдаче Разрешения).

Критерием принятия решения является соответствие заявления на получение Разрешения с представленным пакетом документов требованиям настоящего Регламента.

Результатом данной административной процедуры является решение в письменной форме о выдаче Разрешения в виде распоряжения УНР при условии уплаты заявителем государственной пошлины либо об отказе в выдаче Разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае принятия решения о выдаче Разрешения – регистрация распоряжения о выдаче Разрешения;

в случае принятия решения об отказе в выдаче Разрешения – регистрация распоряжения об отказе в выдаче Разрешения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.2.8. Административная процедура – подготовка решения в письменной форме о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ООиВР, начальник УНР.

1) Сотрудник ООиВР присваивает Разрешению индивидуальный номер (номер Разрешения), заполняет в электронном виде бланк Разрешения, распечатывает и надлежащим образом комплектует его (приобщает к Разрешению заявление на получение Разрешения, приложенный проект рекламной конструкции, описание, лист согласований (при наличии), документы, подтверждающие право собственности и другие необходимые документы). После чего передает начальнику УНР на подпись подготовленное Разрешение.

2) Начальник УНР подписывает Разрешение и ставит на бланке Разрешения печать УНР. После чего Разрешение передается в ООиВР для выдачи заявителю.

3) В случае принятия решения о выдаче Разрешения сотрудник ООиВР направляет заявителю решение в письменной форме о выдаче Разрешения (по почте, по электронной почте, либо заявитель получает его при личном посещении УНР (по выбору заявителя)). В случае если заявитель подал заявление на получение Разрешения на Портале госуслуг, решение в письменной форме о выдаче Разрешения направляется заявителю посредством Портала госуслуг.

В случае принятия решения об отказе в выдаче Разрешения сотрудник ООиВР направляет заявителю решение в письменной форме об отказе в выдаче Разрешения (по почте, по электронной почте, либо заявитель получает его при личном посещении УНР (по выбору заявителя)). В случае если заявитель подал заявление на получение Разрешения на Портале госуслуг, решение в письменной форме об отказе в выдаче Разрешения направляется заявителю посредством Портала госуслуг.

Результатом данной административной процедуры является получение заявителем решения в письменной форме о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче с приложением мотивированного отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка заявителя о получении решения в письменной форме о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче на распоряжении, почтовая квитанция с отметкой об отправке решения в письменной форме о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче по почте, запись в электронной программе, обеспечивающей получение, регистрацию и отправку электронных писем, либо запись на Портале госуслуг.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры, в случае направления решения в письменной форме о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче такими способами как по почте либо по электронной почте, составляет 14 календарных дней.

В случае если заявитель в качестве способа получения результата предоставления Муниципальной услуги выбрал вариант «при личном посещении», но не обратился за получением решения в письменной форме о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче, сотрудник ООиВР направляет решение в письменной форме о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче по почте не позднее, чем за 1 рабочих дней до истечения срока предоставления Муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.4.1.

В случае если заявитель в качестве способа получения результата предоставления Муниципальной услуги указал в заявлении на получение Разрешения вариант «по почте» либо «по электронной почте», но явился лично до момента направления ему решения в письменной форме о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче, сотрудник ООиВР выдает заявителю оригинал распоряжения о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче.

Заявитель в течение 3 месяцев с даты направления ему решения в письменной форме об отказе в выдаче Разрешения вправе в рабочее время в часы выдачи документов, указанные в подпункте 1.4.1 настоящего Регламента, явиться в ООиВР и получить заявление на получение Разрешения с пакетом документов, (предоставленные заявителем) под роспись в описи.

3.2.9. Административная процедура – выдача заявителю Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем решения в письменной форме о выдаче Разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ООиВР.

Заявитель или его представитель может получить в ООиВР оригинал Разрешения во время получения решения в письменной форме о выдаче Разрешения (в случае если он выбрал получение при личном посещении) либо в любой рабочий день в часы выдачи документов, указанные в подпункте 1.4.1 настоящего Регламента, с момента получения решения в письменной форме о выдаче Разрешения по почте, электронной почте, либо посредством Портала госуслуг

Прибывший для получения Разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Сотрудник ООиВР проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или его представителю указать на копии Разрешения свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить личную подпись и дату получения им Разрешения. После внесения этих данных сотрудник ООиВР выдаёт заявителю или его представителю оригинал Разрешения.

Копия Разрешения, в соответствии с номенклатурой дел УНР, передается на хранение в архив УНР.

В случае неявки заявителя для получения Разрешения, Разрешение хранится в УНР до конца срока его действия.

Результатом данной административной процедуры является:

в случае обращения заявителя или его представителя в УНР – выдача заявителю или его представителю оригинала Разрешения;

в случае неявки заявителя или его представителя в УНР – передача на хранение в архив УНР оригинала Разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является

в случае обращения заявителя или его представителя в УНР – личная подпись, фамилия, имя, отчество, должность заявителя и дату получения им Разрешения на копии Разрешения;

в случае неявки заявителя или его представителя в УНР – занесение сведений в ИС УНР о неявке заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя или его представителя в УНР для получения оригинала Разрешения.

3.3. Описание административных процедур при предоставлении Подуслуги по аннулированию разрешений (СТ-126-31-3.3).

3.3.1. Административная процедура – прием, регистрация уведомления об аннулировании Разрешения, представленного заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с уведомлением об аннулировании Разрешения.

3.3.1.1. Прием, регистрация уведомления об аннулировании Разрешения и пакета документов при обращении заявителя в УНР.

Сотрудник ООиВР, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, и доверенность;

регистрирует в ИС УНР уведомление об аннулировании Разрешения и пакета документов (при наличии).

3.3.1.2. Прием и регистрация уведомления об аннулировании Разрешения и пакета документов при направлении по почте в адрес УНР.

Регистрация полученного по почте уведомления об аннулировании Разрешения и пакета документов (при наличии) осуществляется специалистом УНР, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнения услуги до сотрудника ООиВР осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.3. Прием и регистрация уведомления об аннулировании Разрешения и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг в УНР регистрация электронного уведомления об аннулировании Разрешения и пакета документов (при наличии) производится сотрудником ООиВР в день их поступления, а в случае направления электронного уведомления об аннулировании Разрешения и пакета документов (при наличии) в праздничный или выходной дни, регистрация уведомления об аннулировании Разрешения и пакета документов (при наличии) производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

3.3.1.4. Прием и регистрация уведомления об аннулировании Разрешения и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Прием, регистрация, учет уведомления об аннулировании Разрешения и пакета документов специалистами МФЦ в ИИС ЕС МФЦ РО, в также передача документов в УНР осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения Подуслуги до сотрудника ООиВР осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.5. Критерием принятия решений о регистрации уведомления об аннулировании Разрешения и пакета документов является факт направления уведомления и пакета документов на предоставление Подуслуги об аннулировании Разрешения.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об аннулировании Разрешения и пакета документов (в случае наличия).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об аннулировании Разрешения и пакета документов (в случае наличия).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет – 1 календарный день.

3.3.2. Административная процедура – рассмотрение уведомления об аннулировании Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ООиВР уведомления об аннулировании Разрешения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются начальник ООиВР.

Заявителем может выступать как владелец рекламной конструкции, так и собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

В случае если владелец рекламной конструкции изъявляет желание аннулировать Разрешение, он направляет уведомление об аннулировании Разрешения (Приложение № 2 к административному регламенту).

В случае если собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, изъявляет желание аннулировать Разрешение, он направляет уведомление об аннулировании Разрешения (Приложение № 3 к административному регламенту). В этом случае к уведомлению об аннулировании Разрешения прикладывается заверенная надлежащим образом копия документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Начальник ООиВР рассматривает поданное уведомление об аннулировании Разрешения и проверяет:

по ИС УНР корректность указанных в уведомлении об аннулировании Разрешения сведений о рекламной конструкции;

наличие документов, подтверждающих факт расторжения договорных отношений между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если уведомление об аннулировании Разрешения подает владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция);

соответствие представленных заявителем документов требованиям подпункта 2.6.1.

В случае если в уведомлении об аннулировании Разрешения указаны все необходимые сведения и предоставлены необходимые документы, начальник ООиВР готовит проект распоряжения об аннулировании Разрешения и передает его на подпись начальнику УНР.

В случае выявления фактов, препятствующих аннулированию Разрешения, начальник ООиВР готовит проект распоряжения об отказе в аннулировании Разрешения и письменное обоснование причин отказа, после чего передает его на подпись начальнику УНР.

Критерием принятия решения об аннулировании Разрешения является наличие необходимых для предоставления заявителем сведений и документов.

Результатом данной административной процедуры является передача начальником ООиВР проекта распоряжения об аннулировании Разрешения либо проекта распоряжения об отказе в аннулировании Разрешения с приложением письменного обоснования причин отказа на подпись начальнику УНР.

Способом фиксации результата административной процедуры является проект распоряжения об аннулировании Разрешения либо проект распоряжения об отказе в аннулировании Разрешения с обоснованием причин отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 18 календарных дней.

3.3.3. Административная процедура – подписание распоряжения об аннулировании Разрешения либо о мотивированном отказе.

Основанием для начала административной процедуры является передача начальником ООиВР проекта распоряжения об аннулировании Разрешения либо проекта распоряжения об отказе в аннулировании Разрешения с приложением письменного обоснования причин отказа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник УНР.

Начальник УНР рассматривает представленный проект распоряжения об аннулировании Разрешения либо проект распоряжения об отказе в аннулировании Разрешения с приложением письменного обоснования причин отказа и, в случае отсутствия замечаний, подписывает его. В случае наличия замечаний, возвращает его начальнику ООиВР на доработку. Доработанный проект распоряжения передается начальником ООиВР на повторное рассмотрение начальнику УНР.

Критерием принятия решения является отсутствие замечаний к представленному проекту распоряжения.

Результатом данной административной процедуры является подписание проекта распоряжения об аннулировании Разрешения либо проекта распоряжения об отказе в аннулировании Разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения об аннулировании Разрешения либо распоряжения об отказе в аннулировании Разрешения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.3.4. Административная процедура – подготовка уведомления о решении об аннулировании Разрешения либо о мотивированном отказе.

Основанием для начала административной процедуры является подписание распоряжения об аннулировании Разрешения либо распоряжения об отказе в аннулировании Разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ООиВР.

Начальник ООиВР готовит уведомление заявителю о решении об аннулировании Разрешения либо о мотивированном отказе.

Результатом данной административной процедуры является подготовка уведомления о решении об аннулировании Разрешения либо о мотивированном отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного начальником УНР уведомления о решении об аннулировании Разрешения либо о мотивированном отказе.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Административная процедура – уведомление заявителя об аннулировании Разрешения либо о мотивированном отказе.

Основанием для начала административной процедуры является передача начальником ООиВР сотрудникам ООиВР уведомления о решении об аннулировании Разрешения либо о мотивированном отказе.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются сотрудники ООиВР.

Сотрудник ООиВР уведомляет заявителя в письменном виде о положительном решении об аннулировании Разрешения либо предоставляет уведомление об отказе в письменном виде с указанием причин.

Результатом данной административной процедуры является выдача уведомления заявителю в письменном виде о положительном решении об аннулировании Разрешения либо об отказе в письменном виде с указанием причин.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка заявителя о получении уведомления на распоряжении об аннулировании Разрешения либо на распоряжении об отказе в аннулировании Разрешения, почтовая квитанция с отметкой об отправке уведомления по почте, запись в электронной программе, обеспечивающей получение, регистрацию и отправку электронных писем, либо запись на Портале госуслуг.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 календарных дней.

3.4. Блок-схема оказания Подуслуги по выдаче разрешений приведена в Приложении № 4 к административному регламенту.

3.5. Блок-схема оказания Подуслуги по аннулированию разрешений приведена в Приложении № 5 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником УНР, начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УНР, начальником МФЦ.

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

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами УНР, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, начальник УНР, обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».

Периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента устанавливается начальником УНР.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации города Ростова-на-Дону, органов Администрации города Ростова-на-Дону за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядком проведения, полнотой и качеством выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

С момента подачи документов на предоставление Муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по телефону УНР (приемной): (863) 240 37 95;

по телефону для справок и консультаций: (863) 282 55 55 или посредством посещения МФЦ (в случае, если документы были сданы заявителем в МФЦ).

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

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

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

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностного лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

- специалиста УНР – начальнику УНР;

- специалиста МФЦ – начальнику МФЦ;

- начальника УНР – заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону (по вопросам строительства и архитектуры);

- начальника МФЦ – заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону (по организационно-правовым и кадровым вопросам);

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»: официального портала Администрации города Ростова-на-Дону, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего Муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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) специалистов УНР, МФЦ или их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов УНР, МФЦ, их должностных лиц;

личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная Руководителем заявителя или уполномоченным этим Руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации,

а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 15.02.2016) орган, предоставляющий Муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7 раздела 5 настоящего регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, Портале госуслуг.

Начальник общего
отдела Администрации
города Ростова-на-Дону



М.Ю. Беляева

Приложение № 1
к административному регламенту
№ АР-126-31

Образец заявления

Отметка специалиста о предоставлении заявителем надлежащим образом заполненного комплекта документов
« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальнику
Управления наружной
рекламой города Ростова-на-Дону

(номер заявления)	(номер разрешения)

Заявление
на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции*

Способ направления заявителю решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче **		При личном посещении	По почте	По электронно й почте
Сведения о заявителе	ФИО (для физ. лиц и ИП): Наименование юрид. лица (для юрид. лиц): Адрес (для физ. лиц и ИП): Юрид. адрес (для юрид. лиц): Телефон: ИНН: E-mail***			
Срок действия разрешения****				
Сведения о владельце недвижимого имущества , к которому прикрепляется рекламная конструкция				
Тип рекламной конструкции, размер рекламной конструкции и информационного поля в метрах				
Сведения о недвижимом имуществе , к которому прикрепляется рекламная конструкция (город, район, улица, № дома, литер) Кадастровый номер				
Реквизиты платежного документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины				
Отметка сотрудника ООиВР УНР г. Ростова-на-Дону о соответствии представленных заявителем документов требованиям Регламента*****		« ____ » _____ 20 ____ г.		
Отметка заявителя о получении листа согласований на руки		« ____ » _____ 20 ____ г.		
Отметка сотрудника ООиВР УНР г. Ростова-на-Дону о возврате заполненного листа согласований		« ____ » _____ 20 ____ г.		
Отметка начальника ООиВР УНР г. Ростова-на-Дону о прохождении всех согласований		« ____ » _____ 20 ____ г.		

Решение начальника УНР г. Ростова-на-Дону о выдаче разрешения	Приказ № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
Заявителю направлено решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче по почте (электронной почте), вручено при личном посещении	« ____ » _____ 20 ____ г.

* Заявление может быть подано только на одну рекламную конструкцию. Указание сведений о нескольких рекламных конструкциях в одном заявлении не допускается.

** Заявитель вправе выбрать способ направления решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. В случае если заявитель не выбрал способ направления, УНР г. Ростова-на-Дону направляет решение по почте.

*** В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты.

**** В случае если заявитель является владельцем недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции.

***** Административный регламент № АР-126-31 «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

С информацией ознакомлен _____ / _____
заявителя) (подпись, фамилия, инициалы)

Форма обратной стороны заявления

Схема размещения рекламной
конструкции на карте города



Фотомонтаж фасада здания (вблизи)
с наложенным на него оригинал-макетом
(в цвете)



Фотография фасада здания
(за 30 – 40 метров)



Подпись заявителя _____ / _____
«__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение к заявлению № _____, конструкция (с указанием размера) _____

Адрес конструкции: _____

Схема размещения
рекламной конструкции на
карте города



Фотомонтаж фасада здания (вблизи) с
наложенным на него оригинал-макетом (в
цвете)



Фотография фасада здания
(за 30 – 40 метров)



Образец заполнения заявления

Отметка специалиста о предоставлении заявителем надлежащим образом заполненного комплекта документов _____ « _____ » _____ 20 ____ г. разрешения)

Начальнику
 Управления наружной
 рекламой города Ростова-
 на-Дону
 А.А. Гусельникову

(номер заявления)	(номер

Заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции*

Способ направления заявителю решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче **		При личном посещении	По почте	По электронной почте V
Сведения о заявителе	ФИО (для физ. лиц и ИП): Наименование юрид. лица (для юрид. лиц): Адрес (для физ. лиц и ИП): Юрид. адрес (для юрид. лиц): Телефон: ИНН: E-mail***	ООО «Фирма» 344000, г. Ростов-на-Дону, Рабочая площадь, д.1, оф.28 Тел.240-00-01 6160000000 E-mail: firma@rostov.ru		
Срок действия разрешения****				
Сведения о владельце недвижимого имущества, к которому прикрепляется рекламная конструкция		ООО «Фирма «Компания»		
Тип рекламной конструкции, размер рекламной конструкции и информационного поля в метрах		Панно на фасаде над входом 4,4 x 2,7 м		
Сведения о недвижимом имуществе, к которому прикрепляется рекламная конструкция (город, улица, № дома, литер) Кадастровый номер		г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 67, литер Б Район: Октябрьский 11:11:1111A:11		
Реквизиты платежного документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины		№ 1111 « 25 » июля 2016 г.		
Отметка сотрудника ООиВР УНР г. Ростова-на-Дону о соответствии представленных заявителем документов требованиям Регламента*****		« _____ » _____ 20 ____ г.		
Отметка заявителя о получении листа согласований на руки		« _____ » _____ 20 ____ г.		
Отметка сотрудника ООиВР УНР г. Ростова-на-Дону о возврате заполненного листа согласований		« _____ » _____ 20 ____ г.		
Отметка начальника ООиВР УНР г. Ростова-на-Дону о прохождении всех согласований		« _____ » _____ 20 ____ г.		
Решение начальника УНР г. Ростова-на-Дону о выдаче разрешения		Приказ № _____ « _____ » _____ 20 ____ г.		
Заявителю направлено решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче по почте (электронной почте), вручено при личном посещении		« _____ » _____ 20 ____ г.		

* Заявление может быть подано только на одну рекламную конструкцию. Указание сведений о нескольких рекламных конструкциях в одном заявлении не допускается.

** Заявитель вправе выбрать способ направления решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. В случае если заявитель не выбрал способ направления, УНР г. Ростова-на-Дону направляет решение по почте.

*** В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты.
**** В случае если заявитель является владельцем недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции.
***** Административный регламент № АР-126-31 «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

С информацией ознакомлен Подпись / Иванов И.И.
заявителя) (подпись, фамилия, инициалы)

Форма обратной стороны заявления

Схема размещения рекламной
конструкции на карте города

Схема размещения рекламной конструкции на карте города,
ограниченная рамкой в бланке заявления

Фотомонтаж фасада здания (вблизи)
с наложенным на него оригинал-макетом
(в цвете)

Цветная фотография, ограниченная рамкой в бланке заявления:

«Фотомонтаж фасада здания (вблизи)
с наложенным на него оригинал-макетом (в цвете)»

Фотография фасада здания
(за 30 – 40 метров)

Цветная фотография, ограниченная рамкой в бланке заявления:

«Фотография фасада здания (за 30 – 40 метров)»

Подпись заявителя Подпись / Иванов И.И.
« 01 » августа 20 16 г. М.П.

Приложение к заявлению № _____, конструкция (с указанием размера) Панно на фасаде над входом 4,4 x 2,7 м

Адрес конструкции: г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 67, литер Б

Схема размещения
рекламной конструкции на
карте города

Схема размещения рекламной конструкции на карте города,
ограниченная рамкой в бланке заявления

Фотомонтаж фасада здания (вблизи)
с наложенным на него оригинал-макетом
(в цвете)

Цветная фотография, ограниченная рамкой в бланке заявления:

«Фотомонтаж фасада здания (вблизи)
с наложенным на него оригинал-макетом (в цвете)»

Фотография фасада здания
(за 30 – 40 метров)

Цветная фотография, ограниченная рамкой в бланке заявления:

«Фотография фасада здания (за 30 – 40 метров)»

Начальник общего
отдела Администрации
города Ростова-на-Дону



М.Ю. Беляева

Приложение № 2
к административному регламенту
№ АР-126-31

Начальнику
Управления наружной
рекламой города Ростова-на-Дону

от _____

Уведомление об аннулировании разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» прошу аннулировать разрешение № _____ на установку и эксплуатацию принадлежащей (владелец) _____ рекламной конструкции (тип _____ размеры _____), установленной по адресу: _____.

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» прошу (нужное обозначить знаком «V»):

- _____ выдать при личном посещении;
_____ направить по почте по адресу: _____;
_____ направить по электронной почте по адресу: _____.

«___» _____ 20___ г.

Начальник общего
отдела Администрации
города Ростова-на-Дону



М.Ю. Беляева

Приложение № 3
к административному регламенту
№ АР-126-31

Начальнику
Управления наружной
рекламой города Ростова-на-Дону

от _____

Уведомление об аннулировании разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (тип _____ размеры _____), принадлежащей (владелец) _____ и установленной на принадлежащем (владелец) _____ недвижимом имуществе по адресу: _____.

Приложение: 1. Заверенная надлежащим образом копия документа, подтверждающего прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на _____ л. в 1 экз.

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» прошу (нужное обозначить знаком «V»):

- ____ выдать при личном посещении;
____ направить по почте по адресу: _____;
____ направить по электронной почте по адресу: _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник общего
отдела Администрации
города Ростова-на-Дону

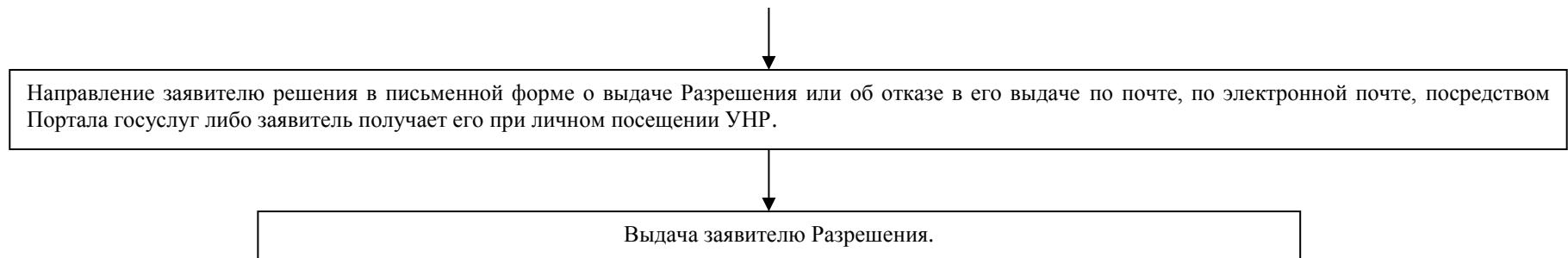


М.Ю. Беляева

Приложение № 4
к административному регламенту
№ АР-126-31

Блок-схема № 1
предоставления подуслуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»



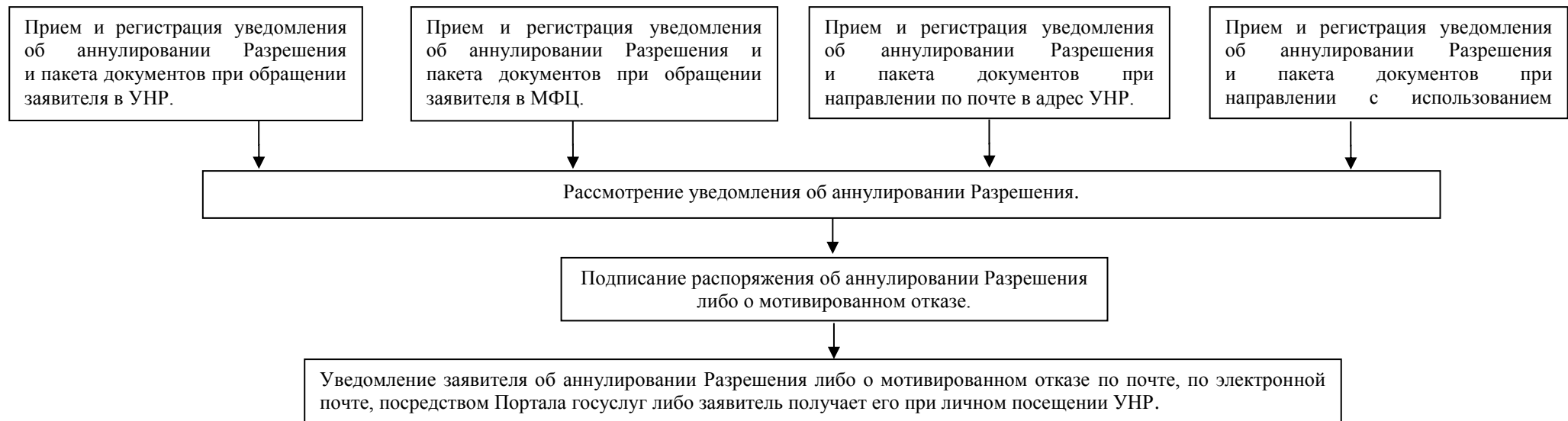


Начальник общего
отдела Администрации
города Ростова-на-Дону

М.Ю. Беляева

Приложение № 5
к административному регламенту
№ АР-126-31

Блок-схема № 2
предоставления подуслуги
«Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»



Начальник общего
отдела Администрации
города Ростова-на-Дону

М.Ю. Беляева