Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | № |  |

Об утверждении административного регламента № АР-126-31 муниципальной услуги «Выдача 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»

## П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2.  Признать утратившими силу постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 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».

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 строительству
и архитектуре Дикуна А.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации города Ростова-на-Дону |  | А.В. Логвиненко |

Постановление вносит Управление

наружной рекламой

города Ростова-на-Дону

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону | А.А. Гусельников |
| Визируют: |  |
|  |  |
| Заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по строительству и архитектуре | А.В. Дикун |
|  |  |
| Начальник управления по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Ростова-на-Дону | Т.В. Рудник |
|  |  |
| Директор Департамента автомобильных дорог и организации дорожного движения города Ростова-на-Дону | А.А. Войтенко |
|  |  |
| Директор Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону | Г.В. Мельников |
|  |  |
| Начальник правового управления Администрации города Ростова-на-Дону | Н.А. Зусикова  |
|  |  |
| Заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам | А.Г. Новицкий |

Приложение
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Административный регламент № АР-126-31

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

1. Общие положения

1.1.  Предмет регулирования административного регламента.

Предметом правового регулирования административного регламента являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разрабатывается в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность оказания административных процедур Управлением наружной рекламой города Ростова-на-Дону, МКУ МФЦ
при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций.

Целью получения муниципальной услуги является выдача 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»;

ООиВР – отдел оформления и выдачи разрешений Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону;

ОБУОиУД – отдел бухгалтерского учета, отчетности и учета доходов Управления наружной рекламой города Ростова-на-Дону;

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

разрешение – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

Росреестр – 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 – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг
в электронной форме»;

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

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

ДАиГ - Департамент архитектуры и градостроительства города
Ростова-на-Дону;

ДАДиОДД – Департамент автомобильных дорог и организации дорожного движения 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);

СУФД-портал - Система удаленного финансового документооборота.

1.3.  Круг заявителей.

Заявителем на получение муниципальной услуги может выступать собственник недвижимого имущества, арендатор недвижимого имущества,
а также иное лицо, за которым недвижимое имущество закреплено собственником на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, или передано в доверительное управление, а также владелец рекламной конструкции.

От имени заявителей могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4.  Требования к порядку информирования и консультирования
о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1.  Порядок получения заявителем информации и консультации
по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе
с использованием официального портала Администрации города
Ростова-на-Дону и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования
и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.7 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в УНР;

информирование и консультирование в МФЦ;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону;

размещение информации на Портале госуслуг;

размещение информации на информационно-аналитическом
Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения
каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1.  Информирование и консультирование в УНР.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов
о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в УНР осуществляется бесплатно.

Информирование и консультирование заявителей в УНР осуществляется начальником УНР, заместителем начальника УНР, сотрудниками ООиВР
в приемное время.

1.4.1.2.  Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов
о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.3.  Информирование и консультирование по телефону.

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

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

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору
не предоставляется.

1.4.1.4.  Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется начальником УНР, заместителем начальника УНР с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Ростова-на-Дону с населением и выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону с населением районов города
Ростова-на-Дону.

1.4.1.5.  Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.6.  Специалисты УНР, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо
или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.7.  На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано
в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

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

1.4.1.8.  На официальном портале Администрации города
Ростова-на-Дону, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и на Портале госуслуг.»

1.4.2.  Порядок, форма, место размещение и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах УНР, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» УНР, МФЦ размещается:

на официальном портале Администрации города
Ростова-на-Дону: www.rostov-gorod.ru – Городская власть – Администрация города – Управления – Управление наружной рекламой – Административные регламенты;

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.».

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.

2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.  Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги № СТ-126-31-3.2 - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – муниципальная услуга).

2.2.  Наименование функциональных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений и других организаций, 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.

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

Росреестр;

ФНС России;

Департамент архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону;

Казначейство.

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

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» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением
в государственные органы, органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых
в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные
в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3.  Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение начальника УНР о выдаче разрешения, об отказе в его выдаче или прекращении предоставления муниципальной услуги на основании обращения заявителя (представителя заявителя) в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных
и муниципальных услуг или региональных порталов государственных
и муниципальных услуг.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться на любом этапе предоставления муниципальной услуги с заявлением об отказе в получении муниципальной услуги.

2.4.  Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 2 месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги
не предусмотрено.

2.5.  Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и Портале госуслуг.

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

Надлежащим образом заверенная доверенность.

Заявитель представляет заявление и пакет необходимых 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 официального портала Администрации города (при наличии технической возможности) или
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);

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,

заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя с указанием фамилии, инициалов и должности.

Документы считаются содержащими недостоверные сведения, если
не соблюдены следующие требования:

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

сведения, представленные заявителем, подтверждены информацией, полученной посредством межведомственного взаимодействия;

договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на многоквартирном доме оформлен не ранее протокола собственников данного многоквартирного дома;

лицо, заключившее договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, соответствует лицу, уполномоченному протоколом собственников многоквартирного дома на заключение договора с владельцем рекламной конструкции;

во всех документах указан один и тот тип, вид, размер и адрес установки рекламной конструкции;

графический материал соответствует типу и виду рекламной конструкций, указанной в заявлении на получение Разрешения;

фотографии не должны содержать изменений за исключением наложения рекламной конструкции, указанной в Заявлении;

Заявление и пакет документов на бумажном носителе представляются
с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1, 2.17.2 раздела 2 административного регламента.

Заявление и пакет документов в электронной форме представляются
с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.5 - 2.17.11 раздела 2 административного регламента.

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

2.6.2.1.  Документ, удостоверяющий личность заявителя
или представителя заявителя (1 экз. оригинал - предъявляется 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.

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 (заявителей);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать
от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать
от имени юридического лица без доверенности;

доверенность, оформленная в установленном законом порядке,
на представление интересов заявителя (заявителей).

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

2.6.2.4.  Приложение к заявлению № 1 (1 экз. оригинал) (Приложение № 2 к Регламенту).

2.6.2.5.  Приложение к заявлению № 2 (2 экз. оригинал) (Приложение № 3 к Регламенту).

В приложения к заявлению №№ 1, 2 включена следующая информация:

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 заявляемого месту размещения в городской среде. Заявитель вправе подготовить эскиз самостоятельно, либо обратиться
в специализированные организации.

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).

Заявитель вправе указать способ направления решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче: при личном посещении, по почте, по электронной почте или на портале госуслуг.

2.6.2.6.  «Фотомонтаж фасада здания (за 30 – 40 метров) с наложенным
на него оригинал-макетом (в цвете) (1 экз. оригинал)» - предоставляется
в электронном виде (в формате jpg, расширение 1024х768 P., цветовая модель RGB) на информационном носителе.

2.6.2.7.  Проект рекламной конструкции (2 экз. копия):

2.6.2.7.1.  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). В проекте должны быть указаны материалы, параметры
и основные узлы конструкции, подтверждающие безопасность ее эксплуатации.

Для рекламных конструкций, размещенных на земельных участках, находящихся в частной собственности, на топосъемку места размещения рекламной конструкции в масштабе 1:500 должны быть нанесены границы земельного участка и место установки рекламной конструкции.

Актуализированная топосъемка места размещения рекламной конструкции в масштабе 1:500 не предоставляется в случае размещения
не заглубляемых рекламных конструкций или конструкций, заглубляемых
на глубину не более 30 см;

2.6.2.7.2.  проект рекламной конструкции, размещаемой на здании, строении, сооружении или ограждении – 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. В проекте должны быть указаны материалы, параметры
и основные узлы конструкции, подтверждающие безопасность ее эксплуатации.

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.

Для рекламных конструкций, размещаемых на ограждениях, проект
в дополнение должен содержать актуализированную топосъемку места размещения рекламной конструкции в масштабе 1:500 с нанесенными границами земельного участка;

2.6.2.8.  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) (Приложение № 4 к Регламенту).

Подтверждение в письменной форме 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).

2.6.2.9.  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).

2.6.2.10.  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).

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

2.7.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

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

2.7.3.  выписка из ЕГРН (об объекте недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция) (Управление Росреестра по Ростовской области);

2.7.4.  сведения о госпошлине (Казначейство);

2.7.5.  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).

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в [пунктах 2.7](https://internet.garant.ru/#/document/73225375/entry/1271). административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в [пунктах 2.7.](https://internet.garant.ru/#/document/73225375/entry/1271) административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ, УНР не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения, УНР осуществляет хранение заявления и пакета документов в течение 4 месяцев со дня направления соответствующего решения заявителя (представителя заявителя). Если в установленные законом сроки заявитель (представитель заявителя) обратился в суд или арбитражный суд с обжалованием принятого решения об отказе в выдаче разрешения, хранение заявления и пакета документов осуществляется вплоть до вступления решения суда в законную силу, а в случае дальнейшего обжалования – до завершения судебного разбирательства по делу. По истечении вышеуказанных сроков заявление
и пакет документов подлежат уничтожению.

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

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.

3)  здания, строения, сооружения, на котором предполагается размещение рекламной конструкции, является объектом культурного наследия.

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 муниципальной услуги:

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»;

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.

2.10.  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.

Муниципальная услуга 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).

Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги может осуществляться заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным должностным лицом реквизитам.

При уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати
на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта уплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала.

2.12.  Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг
по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода, нотариальному свидетельствованию подлинности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/20001) Российской Федерации о налогах и сборах, о нотариате.

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

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

Герои Социалистического Труда; полные кавалеры ордена Трудовой Славы; инвалиды войны; участники и ветераны Великой Отечественной войны; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Герои Советского Союза; Герои Российской Федерации; полные кавалеры ордена Славы; инвалиды I и II групп имеют приоритетное положение по отношению
к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию
и сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди, в том числе с помощью электронной системы управления очередью. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

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

При предоставлении запроса в УНР, МФЦ регистрация осуществляется
в день его приема.

При направлении запроса с использованием почты или электронной почты его регистрация осуществляется в день его поступления,
а в случае направления запроса в праздничный или выходной день, регистрация запроса производится в первый рабочий день, следующий
за праздничным или выходным днем.

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, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания)
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 муниципальной услуги 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 стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг,
а также на [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/10015512/175) госуслуг и [официальном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/10015512/10) Администрации города.

2.16.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами
при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно
и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации
о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе
с использованием [Портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/10015512/175) госуслуг, [официального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/10015512/10) Администрации города;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством [Портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/10015512/175) госуслуг (при наличии технической возможности), [официального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/10015512/10) Администрации города (при наличии технической возможности);

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников
и работников МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным [статьей 15.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии
с [Приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71145140/0) 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.

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

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 муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также
его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя
с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

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

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/10015512/175) госуслуг, на [официальном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/10015512/10) Администрации города, адрес которого приведен в [пункте 1.4.2 раздела 1](#sub_1142) административного регламента, посредством Портала госуслуг, посредством официального портала Администрации города.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности
не осуществляется.

При предъявлении пакета документов в МФЦ, копии, предоставленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.2. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес УНР по почте ценным письмом с уведомлением
о вручении и с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному удостоверению (свидетельствованию) либо удостоверению (свидетельствованию) органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием [Портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/10015512/175) госуслуг, [официального портала](http://www.rostov-gorod.ru/) Администрации города осуществляется
в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации
с использованием ЕСИА.

2.17.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты УНР либо посредством [Портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/10015512/175) госуслуг, либо посредством [официального портала](http://www.rostov-gorod.ru/) Администрации города.

2.17.5. Требования к заявлению и пакету документов, направляемым
в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла
в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов
в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.6. Заявление в форме электронного документа подписывается
по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

[простой электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/52) заявителя (представителя заявителя);

усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя
- физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель
- физическое лицо вправе использовать [простую электронную подпись](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/52)
при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.7. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя [простой электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/52) либо усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.8. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение
за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) нотариуса.

2.17.9. В случае если федеральными законами используемый вид [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) не установлен, вид электронной подписи определяется
в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными [Правилами](http://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/1000) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении
за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.10. В случае если федеральными законами и изданными
в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование
о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются [простой электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/52) заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных [простой электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/52), для подписания таких документов допускается использование усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54).

2.17.11. Средства [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/52), применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.12. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), с использованием которой они подписаны.

2.17.13. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/10015512/175) госуслуг, [официальный портал](http://www.rostov-gorod.ru/) Администрации города либо выдается лично в УНР (в соответствии
со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/10015512/175) госуслуг, [официальный портал](http://www.rostov-gorod.ru/) Администрации города возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг, [официального портала](http://www.rostov-gorod.ru/) Администрации города соответственно.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1.  Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

проверка факта уплаты государственной пошлины;

проверка заявления и пакета документов;

согласование с уполномоченными органами;

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2.  Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.  Административная процедура – прием и регистрация заявления
и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с заявлением
на получение разрешения и пакета документов, указанных в пунктах
2.6.2.1-2.6.2.11 раздела 2 административного 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.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются УНР, МФЦ.

3.2.1.1.  Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в УНР.

1)  Специалист ООиВР, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) с указанием фамилии, инициалов и должности;

проверяет соответствие представленных заявителем (представителя заявителя) 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 (представитель заявителя) изъявил желание пройти все необходимые согласования (или их часть) самостоятельно, специалист ООиВР выдает ему приложения к заявлению. В случае прохождения согласования в ДАиГ к приложению к заявлению прикладывается проект рекламной конструкции (1 экз.).

 Заявитель (представитель заявителя) проставляет дату и подпись в строке «Отметка заявителя о получении приложений к заявлению на руки для прохождения согласований самостоятельно» в заявлении.

Заявитель в течение месяца со дня получения приложения к заявлению самостоятельно осуществляет необходимые согласования и предоставляет
их специалисту ООиВР.

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.

Начальник ООиВР определяет административный регламент предоставления муниципальной услуги и специалиста, ответственного
за ее предоставление.

3.2.1.3.  Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием [Портала](http://internet.garant.ru/document?id=9915512&sub=175) госуслуг, [официального портала](http://www.rostov-gorod.ru/) Администрации города.

При направлении заявления и пакета документов
с использованием [Портала](http://www.gosuslugi.ru/) госуслуг, [официального портала](http://www.rostov-gorod.ru/) Администрации города (при наличии технической возможности) регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в автоматическом режиме
в МСМЭВ в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени.
В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Административный регламент предоставления муниципальной услуги
и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются автоматически.

Заявителю в личный кабинет [Портала](http://www.gosuslugi.ru/) госуслуг, [официального портала](http://www.rostov-gorod.ru/) Администрации города в автоматическом режиме направляется уведомление о получении заявления.

3.2.1.4.  Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в [пунктах 2.6.2 раздела 2](#sub_206) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя)
о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

 При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов
с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату
и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены
в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО
о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

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

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 передача их в ООиВР УНР;

направление уведомления о получении заявления;

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям,
в соответствии с которыми должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронных документов, результатом административной процедуры является направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка ИС УНР о направлении уведомления о получении заявления.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет
1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.2.  Административная процедура – проверка факта уплаты государственной пошлины.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления на получение разрешения в ОБУОиУД.

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 подтверждения факта уплаты государственной пошлины, начальник ОБУОиУД – главный бухгалтер ставит отметку в ячейке «Оплачено», указывает дату и подтверждает своей подписью в строке «Отметка начальника ОБУОиУД – главного бухгалтера о результатах проверки факта уплаты государственной пошлины». После чего документы передаются специалисту ООиВР.

В случае не подтверждения факта уплаты государственной пошлины, начальник ОБУОиУД – главный бухгалтер ставит отметку в ячейке
«Не оплачено», указывает дату и подтверждает своей подписью в строке «Отметка начальника ОБУОиУД – главного бухгалтера о результатах проверки факта уплаты государственной пошлины». После чего документы передаются начальнику ООиВР для подготовки результата муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является подтверждение факта уплаты государственной пошлины.

Результатом данной административной процедуры является подтверждение или не подтверждение факта уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись начальника ОБУОиУД – главного бухгалтера в строке «Отметка начальника ОБУОиУД – главного бухгалтера о результатах проверки факта уплаты государственной пошлины».

Срок исполнения данной административной процедуры составляет
2 рабочих дня.

3.2.3.  Административная процедура - проверка заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является подтверждения факта уплаты государственной пошлины.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является специалисты ООиВР.

1) Специалист ООиВР проверяет наличие по указанному заявителем месту установки рекламной конструкции ранее оформленного разрешения или принятого ранее к рассмотрению заявления на получение разрешения.

2) Специалист ООиВР формирует и направляет межведомственные запросы.

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».

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 Росреестр для получения документов, содержащих сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в ДАиГ 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);

стороне 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.

3) Специалист ООиВР проверяет заявление и пакет документов, направленные по почте в УНР, либо посредством Портала госуслуг,
на соответствие требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2.

4) Специалист ООиВР сравнивает информацию, полученную посредством межведомственных запросов, с информацией, представленной заявителем.

5) В случае отсутствия замечаний к представленному заявлению и пакету документов, заявление и пакет документов передаются начальнику ООиВР для согласования с уполномоченными органами.

В случае наличия по указанному заявителем месту установки рекламной конструкции ранее оформленного разрешения или принятого ранее
к рассмотрению заявления на получение разрешения или несоответствие информации, полученной посредством межведомственных запросов, информации, представленной заявителем - предоставление заявителем недостоверных сведений, заявление и пакет документов передаются начальнику ООиВР для подготовки результата муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является предоставление заявителем достоверных сведений и отсутствие по указанному заявителем месту установки рекламной конструкции ранее оформленного разрешения или принятого ранее к рассмотрению заявления на получение разрешения.

Результатом данной административной процедуры является:

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям – передача начальнику ООиВР для согласования
с уполномоченными органами.

В случае выявления замечаний – передача начальнику ООиВР для подготовки результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям - специалист ООиВР ставит отметку в ячейке «Соответствует», указывает дату и подтверждает своей подписью в строке «Отметка специалиста ООиВР о соответствии представленных заявителем документов требованиям Регламента\*\*\*\*\*\*» заявления на получение разрешения.

В случае выявления замечаний – специалист ООиВР ставит отметку
в ячейке «Не соответствует», указывает дату и подтверждает своей подписью
в строке «Отметка специалиста ООиВР о соответствии представленных заявителем документов требованиям Регламента\*\*\*\*\*\*» заявления
на получение разрешения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет
7 рабочих дней.

3.2.4.  Административная процедура – согласование с уполномоченными органами.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом ООиВР заявления и пакет документов начальнику ООиВР для проведения процедуры согласования с уполномоченными органами.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются начальник ООиВР, специалист ООиВР, специалист ООиВР, ответственный
за формирование результата предоставления услуги.

1) 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 № 2 (без указания информации о заявителе) и проект рекламной конструкции (в ДАиГ). 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 № 2. В случае решения об отказе в согласовании уполномоченный орган обязан приложить к резолюции в приложении
к заявлению № 2 письменное обоснование со ссылкой на нормативные правовые акты.

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

-  ДАиГ – осуществляет согласование на соответствие рекламных конструкций внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа (во всех случаях);

-  ДАДиОДД – осуществляет согласование рекламных конструкций
на соответствие требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта (для отдельно стоящих рекламных конструкций).

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

2)  Специалист ООиВР принимает результат рассмотрения уполномоченным органом о возможности согласования приложений
к заявлению:

- от уполномоченных органов - с отметками о согласовании либо отказом в согласовании в письменной форме;

- от заявителя (представителя заявителя) с отметками о согласовании.

В случае возврата заявителем (представителем заявителя) результата рассмотрения уполномоченным органом о возможности согласования приложений к заявлению специалист ООиВР проверяет наличие отметок о согласовании и ставит отметку в соответствующей ячейке, указывает дату и подтверждает своей подписью в строке «Отметка сотрудника ООиВР о возврате заявителем приложений к заявлению с отметками о согласовании уполномоченных органов» заявления на получение разрешения

После чего прикладывает результат рассмотрения о возможности согласования к заявлению и пакету документов, проект разрешения и передает начальнику ООиВР.

3)  Начальник ООиВР проверяет наличие всех необходимых согласований и:

в случае наличия всех согласований, ставит отметку в ячейке «Согласовано», указывает дату и подтверждает своей подписью в строке «Отметка начальника ООиВР о прохождении всех согласований» и передает заявление и пакет документов специалисту ООиВР, ответственному за формирование результата предоставления услуги, для подготовки проекта распоряжения о выдаче разрешения;

в случае предоставления одним или всеми уполномоченными органами мотивированного отказа в согласовании, ставит отметку в ячейке «Не согласовано», указывает дату и подтверждает своей подписью в строке «Отметка начальника ООиВР о прохождении всех согласований», готовит проект распоряжения об отказе в выдаче распоряжения и передает заявление и пакет документов специалисту ООиВР, ответственному за формирование результата предоставления услуги.

Критерием принятия решения является наличие мотивированного отказа в согласовании уполномоченного органа.

Результатом данной административной процедуры является передача заявления и пакета документов на рассмотрение начальнику УНР либо подготовка проекта распоряжения об отказе в выдаче Разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующая отметка, дата и подпись в строке «Отметка начальника ООиВР о прохождении всех согласований».

Срок исполнения данной административной процедуры составляет
32 дня.

3.2.5.  Административная процедура – подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту ООиВР, ответственному за формирование результата предоставления услуги, заявления и пакета документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются начальник УНР, специалист ООиВР, ответственный за формирование результата предоставления услуги.

1)  Специалист ООиВР, ответственный за формирование результата предоставления услуги, передает заявление, пакет документов и проекты распоряжений о результатах предоставления муниципальной услуги начальнику УНР по реестру с регистрацией даты передачи и возврата.

2)  Начальник УНР рассматривает заявление, пакет документов, проект разрешения, проект распоряжения о выдаче разрешения или проект распоряжения об отказе в выдаче разрешения и принимает одно из следующих решений:

о выдаче разрешения (решение оформляется распоряжением УНР о выдаче Разрешения). Начальник УНР ставит отметку в ячейке «Выдать разрешение», указывает дату и подтверждает своей подписью в строке «Решение начальника УНР о результате предоставления муниципальной услуги», подписывает распоряжение о выдаче разрешения и разрешение;

об отказе в выдаче разрешения (решение оформляется распоряжением УНР об отказе в выдаче Разрешения). Начальник УНР ставит отметку в ячейке «Отказать в выдаче», указывает дату и подтверждает своей подписью в строке «Решение начальника УНР о результате предоставления муниципальной услуги» и подписывает проект распоряжения об отказ в выдаче разрешения.

Критерием принятия решения является соответствие заявления
и пакета документов требованиям настоящего регламента.

Результатом данной административной процедуры является решение
в письменной форме о выдаче разрешения в виде распоряжения УНР либо об отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае принятия решения о выдаче разрешения – регистрация распоряжения УНР о выдаче разрешения;

в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения – регистрация распоряжения УНР об отказе в выдаче разрешения.

Исполнение данной административной процедуры составляет
3 дня.

3.2.6.  Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ООиВР, ответственный за формирование результата предоставления услуги.

В случае принятия решения о выдаче разрешения сотрудник ООиВР, ответственный за формирование результата предоставления услуги, 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, ответственный за формирование результата предоставления услуги, 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 отметка о направлении заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись сотрудника ООиВР, ответственного за формирование результата предоставления услуги, в строке «Заявителю направлено решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче по почте (электронной почте), вручено при личном посещении, посредством Портала госуслуг» с проставлением даты направления.

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, ответственный за формирование результата предоставления услуги, 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 пункте 2.4.

В случае если заявитель в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги указал в заявлении 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, ответственный за формирование результата предоставления услуги, выдает заявителю оригинал распоряжения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.3.  Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.3.1.  Предоставление в электронной форме заявителям информации
о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

3.3.2.  В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с [Порталом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10015512/175) госуслуг.

3.3.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/10015512/175) госуслуг, [официальном портал](http://www.rostov-gorod.ru/)е Администрации города, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/10015512/175) госуслуг, официальном портале Администрации города к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к частично сформированным запросам в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются
в УНР посредством Портала госуслуг, [официального портала](http://www.rostov-gorod.ru/) Администрации города.

3.3.4.  УНР обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1.3 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется ведущему инженеру ООиВР.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.3.5.  Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах,
а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.3.6.  Предоставление в электронной форме заявителям информации
о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг
в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

3.3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность
и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи,
с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.3.8.  Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

3.4.  Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя начальника УНР заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 2
к административному регламенту) при личном обращении в УНР, через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в УНР заявление регистрируется в день его приема.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес УНР заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Начальник УНР проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, начальник УНР подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, за исключением случая исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении Администрации города Ростова-на-Дону, подготовка которого с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги, начальник УНР подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица, в срок, не превышающий 5 рабочих со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления о исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления
об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии
со способом, указанным в заявлении.

3.5.  Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется
в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении
о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставление услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление 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 номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным
на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города
Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента;

посредством официального портала Администрации города (при наличии технической возможности).

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.».

5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений,
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников
и работников многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг

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.  Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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 строительству и архитектуре;

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.7, 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

5.4.  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) УНР, а также его сотрудников и руководителя и работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг
в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников,
а также многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных
и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.01.2019 № 11 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения
и действия (бездействие) функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников, муниципальных учреждений города
Ростова-на-Дону, их должностных лиц и (или) работников, работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города
Ростова-на-Дону».

5.5.  Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управлениядокументационного обеспеченияАдминистрации города Ростова-на-Дону |   | Д.К. Денисенко |

Приложение № 1

к административному регламенту

№ АР-126-31

Образец заявления

Начальнику

Отметка специалиста о предоставлении заявителем надлежащим образом заполненного комплекта документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Управления наружной

рекламой города Ростова-на-Дону

А.А. Гусельникову

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 (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 электронной почте |
| □ При посещении МФЦ | □ Посредством Портала госуслуг |
| Сведения о заявителе | □ Владелец рекламной конструкции | □ Собственник или иной законный владельцем недвижимого имущества |
| ФИО (для физ. лиц и ИП) или наименование юрид. лица (для юрид. лиц) |  |
| Телефон |  |
| E-mail\*\*\* |  |
| Сведения о владельце рекламной конструкции | ФИО (для физ. лиц и ИП) или наименование юрид. лица (для юрид. лиц) |  |
| Адрес (для физ. лиц и ИП) или юрид. адрес (для юрид. лиц) |  |
| ИНН |  |
| Сведения о собственнике или ином законном владельце недвижимого имущества | ФИО (для физ. лиц и ИП) или наименование юрид. лица (для юрид. лиц) |  |
| Адрес (для физ. лиц и ИП) или юрид. адрес (для юрид. лиц) |  |
| ИНН |  |
| Срок действия разрешения\*\*\*\* |  |
| Тип рекламной конструкции |  |
| Вид рекламной конструкции |  |
| Размер рекламной конструкции в метрах |  |
| Размер информационного поля в метрах |  |
| Сведения о **недвижимом имуществе**, к которому прикрепляется рекламная конструкция  | Город | **Ростов-на-Дону** |
| Район |  |
| Улица/проспект/переулок и т.п. |  |
| Наименование улицы/проспекта/переулка и т.п. |  |
| Номер дома и литер (при наличии) |  |
| Корпус (при наличии) |  |
| Номер квартиры (при наличии)  |  |
| Кадастровый номер**\*\*\*\*\*** |  |
| Реквизиты платежного документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

**\*\*\*\*\*** Не заполняется для многоквартирных домов.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Ф.И.О., должность)

М.П.

**Обратная сторона**

**Владелец рекламной конструкции**

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

**Собственник или иной законный владельцем недвижимого имущества**

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

**Этапы рассмотрения заявления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отметка начальника ОБУОиУД – главного бухгалтера о результатах проверки факта уплаты государственной пошлины | □ Оплачено | □ Не оплачено |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |
| Отметка специалиста ООиВР о соответствии представленных заявителем документов требованиям Регламента\*\*\*\*\*\* | □ Соответствует | □ Не соответствует |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |
| Отметка заявителя (представителя заявителя) о получении приложений к заявлению на руки для прохождения согласований самостоятельно | □ ДАиГ | □ ДАДиОДД |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |
| Отметка сотрудника ООиВР о возврате заявителем (представителем заявителя) приложений к заявлению с отметками о согласовании уполномоченных органов | □ Согласовано | □ Не согласовано |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |
| Отметка начальника ООиВР о прохождении всех согласований | □ Согласовано | □ Не согласовано |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |
| Решение начальника УНР о результате предоставления муниципальной услуги | □ Выдать разрешение | □ Отказать в выдаче |
| Распоряжение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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, посредством Портала госуслуг | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управлениядокументационного обеспеченияАдминистрации города Ростова-на-Дону |   | Д.К. Денисенко |

Приложение № 2

к административному регламенту

№ АР-126-31

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управлениядокументационного обеспеченияАдминистрации города Ростова-на-Дону |   | Д.К. Денисенко |

Приложение № 3

к административному регламенту

№ АР-126-31

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) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управлениядокументационного обеспеченияАдминистрации города Ростова-на-Дону |   | Д.К. Денисенко |

Приложение № 4

к административному регламенту

№ АР-126-31

Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подтверждаю свое согласие владельцу рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на присоединение к принадлежащему мне (моей организации) недвижимому имуществу, расположенному по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рекламной конструкции:

тип \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размер конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размер информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конструкция предполагается к размещению на основании заключенного договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком действия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись собственника или иного законного владельца недвижимого имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП