

Административный регламент
предоставления
администрацией города Владивостока муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Владивостокского
городского округа, аннулирование таких разрешений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Владивостокского городского округа, аннулирование таких разрешений" (далее - административный регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Владивостокского городского округа, аннулирование таких разрешений" (далее - муниципальная услуга) в администрации города Владивостока. Административный регламент определяет порядок предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги и устанавливает стандарт ее предоставления.

1.2. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо - собственник или иной указанный в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" законный владелец соответствующего недвижимого имущества либо владелец рекламной конструкции, обратившийся в администрацию города Владивостока с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с администрацией города Владивостока при получении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Владивостокского городского округа, аннулирование таких разрешений".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Владивостока в лице управления наружной рекламы и информации администрации города Владивостока (далее - управление наружной рекламы и информации).

При предоставлении муниципальной услуги используются документы и информация, получаемые управлением наружной рекламы и информации, в том числе посредством межведомственного запроса, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Приморскому краю (далее - Управление ФНС по ПК);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (далее - Управление Росреестра по ПК);

- Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю;

- министерством строительства Приморского края;

- министерством транспорта и дорожного хозяйства Приморского края;

- инспекцией по охране объектов культурного наследия Приморского края.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции и прилагаемыми документами:

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации;

2.3.2 в случае обращения

с уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемыми документами:

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги согласно подпункту 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента - не более 60 календарных дней со дня приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов в администрации города Владивостока.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги согласно подпункту 2.3.2 пункта 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента - не более 30 календарных дней со дня приема и регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Налоговый кодекс

Российской Федерации (часть вторая) (источник официального опубликования - "Парламентская газета", 10.08.2000, NN 151 - 152);

- Федеральный закон от

06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральный закон от

13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (источник официального опубликования "Российская газета", 15.03.2006, N 51);

- Федеральный закон от

27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Федеральный закон от

09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (источник официального опубликования - "Парламентская газета", от 13 - 19.02.2009, N 8);

- Федеральный закон от

27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (источник официального опубликования - "Российская газета", 29.07.2006, N 165);

- Федеральный закон от

24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Российская газета", 02.12.1995, N 234);

- Закон

Приморского края от 18.11.2014 N 497-КЗ "О перераспределении полномочий

между органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и органами государственной власти Приморского края и внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края" (источник официального опубликования - "Приморская газета", 21.11.2014 N 130(995));

- Устав

города Владивостока (источник официального опубликования - "Владивосток", 28.07.2005, спецвыпуск);

- постановление

администрации города Владивостока от 09.06.2010 N 647 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг (услуг))" (источник официального опубликования - "Владивосток", 15.06.2010, N 89 (4454)).

2.6. Исчерпывающий

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень

документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.6.1.1 документы,

которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписанное заявителем либо его представителем (далее - заявление о выдаче разрешения) (форма 1);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя). Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

Федерации;

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором, подтверждающий факт предоставления права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции владельцу рекламной конструкции на дату поступления в администрацию города Владивостока заявления о выдаче разрешения (не требуется, если заявитель (представитель заявителя) является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества).

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, заявитель (представитель заявителя) вместе с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным между владельцем рекламной конструкции и лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, предоставляет согласие такого собственника. Согласие собственника предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заявитель (представитель заявителя) вместе с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, предоставляет протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о предоставлении заявителю (представителю заявителя) права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленный в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, заявитель (представитель заявителя) вместе с

договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным между владельцем рекламной конструкции и доверительным управляющим, предоставляет договор доверительного управления. Договор доверительного управления предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

5) проект рекламной конструкции, выполненный индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, осуществляющим работы по подготовке проектной документации (далее - проектировщик).

Проект рекламной конструкции должен быть выполнен в соответствии с нормативно-технической документацией в области строительства и содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие ее основные характеристики, включая расчет фундамента, чертеж рекламной конструкции с указанием ее размеров, материалов, узлов крепления и способа установки, а также расчет прочности рекламной конструкции по ветровой нагрузке и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

6) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (формат фотографий 10 см (высота) x 15 см (ширина) - в одном экземпляре. При этом фотография отдельно стоящих рекламных конструкций выполняется по ходу движения транспорта с обзором территории, а рекламных конструкций, размещаемых на здании, - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории;

7) графическое изображение места размещения рекламной конструкции (адресный план) с указанием типа рекламной конструкции и адреса ее размещения;

8) масштабную схему расположения рекламной конструкции с привязкой к зданию, к которому присоединяется рекламная конструкция, с указанием расстояния от края обочины автомобильной дороги до рекламной конструкции, а в случае отсутствия обочины, - расстояния от края проезжей части до рекламной конструкции (не требуется, если место установки и эксплуатации рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Приморского края или собственности Владивостокского городского округа);

ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721)

9) документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (предоставляются в случае, если право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2.6.1.2 документы,
которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведенных торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции (предоставляется в случае, если установка и эксплуатация рекламной конструкции предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена);

2) документ об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере, установленном пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, - 5000,00 рублей.

Для заявителя - физического лица в случае подачи заявления о выдаче разрешения и уплаты государственной пошлины с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Приморского края www.gosuslugi.primorsky.ru (далее - РПГУ) размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции установлен частью 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации с учетом коэффициента 0,7 и составляет 3500,00 рублей;

(абзац

введен Постановлением администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721, в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.07.2021 N 2727)

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (сроком не более 30 дней со дня ее выдачи) - для юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней со дня ее выдачи) - для индивидуальных предпринимателей;

4) документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) документы от уполномоченных органов, осуществляющих согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче (не требуются, в случае, если место установки и эксплуатации рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Приморского края или собственности Владивостокского городского округа):

- документ, подтверждающий согласование с министерством строительства Приморского края рекламной конструкции, места ее установки и эксплуатации в части их соответствия архитектурному облику сложившейся застройки Владивостокского городского округа;

- документ, подтверждающий согласование с министерством транспорта и дорожного хозяйства Приморского края рекламной конструкции, места ее установки и эксплуатации в части их соответствия требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- документ, подтверждающий согласование с инспекцией по охране объектов культурного наследия Приморского края рекламной конструкции, места ее установки и эксплуатации в части их соответствия требованиям законодательства об объектах культурного наследия (памятниках

истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (представляются в случае, если распространение наружной рекламы предполагается на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их территориях).

В случае если указанные документы не представлены заявителем (представителем заявителя), управление наружной рекламы и информации запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Перечень

документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.6.2.1 документы, которые заявитель

(представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно:

а) заявитель (представитель заявителя), являющийся владельцем рекламной конструкции, в случае отказа от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляет:

1) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения) (форма 2);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения обращается представитель заявителя). Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

б) заявитель (представитель заявителя),

являющийся собственником или законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в случае прекращения договора, заключенного между указанными лицами и владельцем рекламной конструкции, предоставляет:

1) заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление об аннулировании разрешения) (форма 3);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции. Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (предоставляются в случае если право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

4) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель, либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением об аннулировании разрешения обращается представитель заявителя). Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.2.2 документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (сроком не более 30 дней со дня ее выдачи) - для юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней со дня ее выдачи) - для индивидуальных предпринимателей;

2) документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (не требуются в случае направления заявителем в администрацию города Владивостока уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения).

В случае если указанные документы не представлены заявителем (представителем заявителя), управление наружной рекламы и информации запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. В заявлении о выдаче разрешения, уведомлении об отказе в дальнейшем использовании разрешения, заявлении об аннулировании разрешения и прилагаемых документах не допускаются подчистки, приписки, нерасшифрованные сокращения, зачеркнутые слова и иные исправления, повреждения документов, не позволяющие истолковать их содержание. Каждый лист заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе в дальнейшем использовании разрешения, заявления об аннулировании разрешения должен быть удостоверен подписью заявителя либо его представителя.

Заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе в дальнейшем использовании разрешения, заявление об аннулировании разрешения заявитель (представитель заявителя) оформляет по формам 1, 2, 3.

В договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должны быть указаны тип и вид рекламной конструкции, площадь информационного поля рекламной конструкции, технические характеристики рекламной конструкции, место установки рекламной конструкции, срок действия такого договора, реквизиты сторон. Срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Федеральный закон N 38-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами, принятыми в целях реализации Федерального закона N 38-ФЗ.

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется заявителем (представителем заявителя) в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, собственником (владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция), либо лицом, уполномоченным собственником (владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, на заверение копий вышеуказанного договора с приложением документов, подтверждающих полномочия такого лица.

Проект рекламной конструкции предоставляется заявителем (представителем заявителя) в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, проектировщиком, выполнившим указанный проект.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) обращение с заявлением о выдаче разрешения, уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлением об аннулировании разрешения неуполномоченного лица;

2) предоставление заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и (или) прилагаемых документов, оформленных с нарушением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) наличие в заявлении о выдаче разрешения, уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлении об аннулировании разрешения и (или) прилагаемых документах подчисток, приписок, нерасшифрованных сокращений, зачеркнутых слов и иных исправлений, повреждений документов, не позволяющих истолковать их содержание;

4) предоставление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

5) предоставление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

6) предоставление заявителем (представителем заявителя) неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении о выдаче разрешения, уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлении об аннулировании разрешения и (или) прилагаемых документах;

7) несоответствие информации, наличие разночтений, внутренних противоречий и неточностей в заявлении о выдаче разрешения, уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлении об аннулировании разрешения и (или) прилагаемых документах;

8) предоставление заявления о выдаче разрешения в отношении нескольких рекламных конструкций;

9) наличие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на заявленном месте установки и эксплуатации рекламной конструкции;

10) наличие сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждающих факт оплаты заявителем (представителем заявителя) государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

11) несоответствие

проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

12) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона N 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

13) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

14) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Владивостокского городского округа;

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

16) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона N 38-ФЗ.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем (представителем заявителя) в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается государственная пошлина в размере 5000,00 рублей.

Плата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в бюджет Владивостокского городского округа.

Для заявителя - физического лица в случае

подачи заявления о выдаче разрешения и уплаты государственной пошлины с использованием ЕПГУ или РПГУ размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции установлен частью 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации с учетом коэффициента 0,7 и составляет 3500,00 рублей.

(абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721, в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.07.2021 N 2727)

2.10.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть поданы в администрацию города Владивостока заявителями (представителем заявителя) в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по принципу "одного окна", либо в электронной форме в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721, в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.07.2021 N 2727)

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Прием заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения осуществляется управлением делопроизводства администрации города Владивостока (далее - управление делопроизводства) по адресу: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, 15/3, в понедельник - четверг с 9:30 до 17:00, в пятницу - с 9:30 до 16:00, обеденный перерыв с 13:00

до 13:45, суббота, воскресенье - выходные дни.

(в
ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721)

Заявление о выдаче разрешения, уведомление
об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании
разрешения регистрируется специалистами управления делопроизводства в течение
одного рабочего дня.

(в
ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721)

Регистрация заявления о выдаче разрешения,
уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об
аннулировании разрешения осуществляется как на бумажном носителе, так и в
автоматизированной системе электронного документооборота "Дело"
(далее - программа "Дело").

Документы, указанные в пункте 2.6 раздела
2 настоящего административного регламента, могут быть направлены по
почте по адресу: 690091, г. Владивосток, Океанский проспект, 20.

2.14. Информация по вопросам предоставления
муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в управлении наружной
рекламы и информации по адресу: 690018, г. Владивосток, ул. Ильичева, д. 15, 1
этаж, кабинет 13, в понедельник - четверг с 9:30 до 17:00, в пятницу - с 9:30
до 16:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45, суббота, воскресенье - выходные
дни;

- на информационных стендах, расположенных
в помещениях управления наружной рекламы и информации, управления
делопроизводства
администрации города Владивостока (далее - информационные стенды);

(в
ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721)

- с использованием средств телефонной,
почтовой, электронной почты, размещенных в информационно-телекоммуникационной
сети Интернет на Интернет-сайте (www.vlc.ru);

- на официальном сайте администрации города
Владивостока в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
(www.vlc.ru);

- ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), РПГУ
(www.gosuslugi.primorsky.ru);

(в
ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721,
от 09.04.2021 N 1316, в
ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 07.07.2021 N 2727)

- в МФЦ, по телефону единой справочной
службы МФЦ: 8 (423) 201-01-56 (звонок бесплатный), на сайте МФЦ в
информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfc-25.ru);

- в иных формах, предусмотренных
действующим законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя
(представителя заявителя).

2.15. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего
использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения.

Места, предназначенные для ознакомления
заявителей (представителей заявителей) с информацией о предоставлении
муниципальной услуги, расположены в помещениях управления наружной рекламы и
информации по адресу: 690018, г. Владивосток, ул. Ильичева, д. 15, 1 этаж, кабинет
13, управления делопроизводства по адресу: 690091, г. Владивосток, Океанский
проспект, д. 15/3, и оборудованы информационными стендами, стульями и столом

для возможности оформления документов.

(в
ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721)

Рабочее место специалиста управления наружной рекламы и информации, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, копировальным аппаратом и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой кондиционирования воздуха, стульями, столами, письменными принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее двух мест.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов управления делопроизводства с заявителями (представителями заявителя) должно быть организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием несколько специалистов.

(в
ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721)

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Владивостока, должностных лиц администрации города Владивостока либо муниципальных служащих;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 09.04.2021 N 1316)

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.16.2. Показатель качества предоставления муниципальной услуги: отсутствие жалоб о нарушении прав и законных интересов заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721, в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.07.2021 N 2727)

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 МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги
включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления
администрацией города Владивостока муниципальной услуги приведена в форме 5):

3.1.1 прием и регистрация заявления о
выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования
разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов;

3.1.2 рассмотрение заявления о выдаче
разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения,
заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов, при
необходимости формирование и направление межведомственных запросов в органы,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществление согласований с
уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

3.1.3 принятие решения о предоставлении
муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4 выдача (направление) заявителю
(представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги:

- решения о выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления
наружной рекламы и информации, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции;

- решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации;

- решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче разрешения и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист управления делопроизводства.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721)

Специалист управления делопроизводства:

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721)

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения и прилагаемые документы.

Регистрация заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов производится в течение одного рабочего дня. Регистрация заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов осуществляется как на бумажном носителе, так и в программе "Дело". При регистрации заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов в программе "Дело" вводятся данные о документе: порядковый регистрационный номер, дата, информация о заявителе, заголовок. Создается электронный образ (сканирование) заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения.

После регистрации заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения специалист управления делопроизводства не позднее следующего рабочего дня передает заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения и прилагаемые документы в управление наружной рекламы и информации.

(в
ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721)

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов в управление делопроизводства.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721)

Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация управлением делопроизводства заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов;

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721)

- передача заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов, зарегистрированных управлением делопроизводства, в управление наружной рекламы и информации.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721)

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов, при необходимости формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов, зарегистрированных управлением делопроизводства, в управление наружной рекламы и информации.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721)

Специалист управления наружной рекламы и информации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления в управление наружной рекламы и информации заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов, зарегистрированных управлением делопроизводства, проверяет заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения и прилагаемые документы на предмет наличия документов, указанных в подпунктах 1 - 4 подпункта 2.6.1.2 подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721)

В случае если заявитель (представитель заявителя) не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 1 - 4 подпункта 2.6.1.2 подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист управления наружной рекламы и информации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует и запрашивает посредством межведомственного взаимодействия:

- в Управлении ФНС по ПК сведения о заявителе, содержащиеся в ЕГРЮЛ, в ЕГРИП (в том числе сведения об адресе места нахождения (жительства) заявителя); сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица;

- в Управлении Росреестра по ПК сведения о зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимость имущество и сделок с ним правах на земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения;

- в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю сведения об уплате государственной пошлины.

В случае если заявитель (представитель заявителя) по собственной инициативе предоставил документы, указанные в подпунктах 1 - 4 подпункта 2.6.1.2 подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляется.

Специалист управления наружной рекламы и информации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления в управление наружной рекламы и информации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных управлением делопроизводства, проверяет заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы на предмет наличия документов, указанных в подпункте 5 подпункта 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721)

В случае если заявитель (представитель заявителя) не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 5 подпункта 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист управления наружной рекламы и информации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такого рассмотрения готовит и направляет в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченные органы запрос о согласовании, необходимом для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Подготовка и направление в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченные органы запроса о согласовании, необходимом для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, не проводится

в случае, если заявитель (представитель заявителя) по собственной инициативе предоставил документы, указанные в подпункте 5 подпункта 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона N 38-ФЗ определяется утвержденной схемой размещения рекламной конструкции, согласование с уполномоченными органами не проводится.

Результатом административной процедуры является:

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов;

- получение посредством межведомственного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них);

- получение документов от уполномоченных органов, осуществляющих согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Максимальный срок административной процедуры составляет:

- 10 рабочих дней со дня приема и регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов;

- 25 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов.

3.4. Административная процедура - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

Специалист управления наружной рекламы и информации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней рассматривает заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения и прилагаемые документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 10 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 10 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист управления наружной рекламы и информации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня завершения рассмотрения заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения, и передает его на подпись начальнику управления наружной рекламы и информации.

Начальник управления наружной рекламы и информации в течение одного рабочего дня со дня получения от специалиста управления наружной рекламы и информации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения, рассматривает и подписывает указанное распоряжение.

После подписания начальник управления наружной рекламы и информации передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации специалисту управления наружной рекламы и информации, ответственному за делопроизводство, для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 10 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист управления наружной рекламы и

информации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней рассматривает заявление о выдаче разрешения и документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя), а также документов, поступивших от уполномоченных органов, осуществляющих согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае если в результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также документов, поступивших от уполномоченных органов, осуществляющих согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, будет выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 11 - 16 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня завершения рассмотрения заявления о выдаче разрешения и предоставленных к нему документов специалист управления наружной рекламы и информации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации и передает его на подпись начальнику управления наружной рекламы и информации.

Начальник управления наружной рекламы и информации в течение одного рабочего дня со дня получения от специалиста управления наружной рекламы и информации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации рассматривает и подписывает указанное распоряжение.

После подписания начальник управления наружной рекламы и информации передает решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации специалисту управления наружной рекламы и информации, ответственному за делопроизводство, для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 11 - 16 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист управления наружной рекламы и информации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и

передает на подпись начальнику управления наружной рекламы и информации один из следующих проектов документов:

решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (форма 4);

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 09.04.2021 N 1316)

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации.

Начальник управления наружной рекламы и информации в течение одного рабочего дня со дня получения от специалиста управления наружной рекламы и информации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проектов указанных документов рассматривает и подписывает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации.

После подписания начальник управления наружной рекламы и информации передает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации специалисту управления наружной рекламы и информации, ответственному за делопроизводство, для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

15 рабочих дней со дня завершения рассмотрения заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов;

7 рабочих дней со дня завершения рассмотрения уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения либо заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 10 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, подписание начальником управления наружной рекламы и информации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации и передача специалисту управления наружной рекламы и информации, ответственному за делопроизводство, для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя);

- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписание начальником управления наружной рекламы и информации решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передача специалисту управления наружной рекламы и информации, ответственному за делопроизводство, для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя);

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписание начальником управления наружной рекламы и информации решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации и передача специалисту управления наружной рекламы и информации, ответственному за делопроизводство, для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя);

- принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписание начальником управления наружной рекламы и информации решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации и передача специалисту управления наружной рекламы и информации, ответственному за делопроизводство, для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

3.5. Административная процедура - выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации;

- решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от начальника управления наружной рекламы и информации решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации.

Административная процедура осуществляется специалистом управления наружной рекламы и информации, ответственным за делопроизводство.

Специалист управления наружной рекламы и

информации, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения от начальника управления наружной рекламы и информации указанных документов выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя):

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации;

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения управления наружной рекламы и информации.

После получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в администрацию города Владивостока с заявлением о выдаче разрешения, уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлением об аннулировании разрешения и прилагаемыми документами в отношении ранее заявленного места установки и эксплуатации рекламной конструкции, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При повторном обращении после получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации заявитель (представитель заявителя) подает в управление делопроизводства заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения и документы, подтверждающие устранение обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с приложением копии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения начальника управления наружной

рекламы и информации.

(в
ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721)

При повторном обращении заявителя (представителя заявителя) срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, начинается исчисляться с даты приема и регистрации заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и представления документов, подтверждающих устранение обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения от начальника управления наружной рекламы и информации решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя):

- решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации;

- решения об аннулировании разрешения на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения начальника управления наружной рекламы и информации.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе направить через ЕПГУ или РПГУ заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в форме электронных документов. Заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения подписываются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации электронной подписью и направляются путем заполнения специальной интерактивной формы.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721, в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.07.2021 N 2727)

3.6.1.2. Заявление о выдаче разрешения и прилагаемые документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения и прилагаемые документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно через ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

(в ред. Постановления

администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721, в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.07.2021 N 2727)

В случае если документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не были направлены через ЕПГУ или РПГУ в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе, заявитель (представитель заявителя) в течение трех рабочих дней представляет указанные документы в управление делопроизводства. При этом заявление о выдаче разрешения, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявление об аннулировании разрешения повторно предоставлять не требуется.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721, в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.07.2021 N 2727)

3.6.1.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе через ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721, в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.07.2021 N 2727)

В случае если документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не были направлены через РПГУ в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе, заявитель (представитель заявителя) в течение трех рабочих дней вправе предоставить по собственной инициативе указанные документы в управление делопроизводства.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721, в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.07.2021 N 2727)

В случае если указанные документы не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, управление наружной рекламы и информации запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.1.4. Лицом, уполномоченным на регистрацию заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых к нему документов, поступающих в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, является специалист управления делопроизводства.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721, в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.07.2021 N 2727)

Регистрация заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых к нему документов осуществляется в программе "Дело". При регистрации заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых к нему документов в программе "Дело" вводятся данные о документе: порядковый регистрационный номер, дата, информация о заявителе, заголовок.

3.6.1.5. После направления заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых документов с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721, в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 07.07.2021 N 2727)

3.6.1.6. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя), указанному в заявлении о выдаче разрешения, уведомлении об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлении об аннулировании разрешения, предоставляются специалистом управления наружной рекламы и информации,

ответственным за делопроизводство, заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

3.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может обратиться с заявлением о выдаче разрешения, уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявлением об аннулировании разрешения и прилагаемыми документами в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и соглашением о взаимодействии между администрацией города Владивостока и МФЦ.

4. Формы контроля

за
исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий специалистами управления наружной рекламы и информации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой города Владивостока, первым заместителем главы администрации города Владивостока, курирующим управление наружной рекламы и информации, начальником управления наружной рекламы и информации либо по его поручению иными сотрудниками управления наружной рекламы и информации.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы города Владивостока, первых заместителей главы администрации города Владивостока, заместителей главы администрации города Владивостока, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами, указанными в пункте 4.1 раздела 4 настоящего административного регламента, проверяются:

- знание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем
решений и действий (бездействия) администрации

города
Владивостока, должностных лиц, муниципальных

служащих
администрации города Владивостока

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

5.2.1 нарушения срока регистрации заявления о выдаче разрешения, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, заявления об аннулировании разрешения и прилагаемых к нему документов;

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными

правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.6 требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.7 отказа администрации города Владивостока, должностного лица, муниципального служащего администрации города Владивостока в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.2.8 нарушение срока или порядка выдачи документа по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.2.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия

(бездействия) администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Владивостока, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Личный прием заявителей (представителей заявителя) проводится главой города Владивостока, заместителем главы администрации города Владивостока по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, д. 47, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой города Владивостока и размещенному на официальном сайте администрации города Владивостока: www.vlc.ru.

(в
ред. Постановления
администрации г. Владивостока от 02.03.2021 N 721)

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.4.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию

города Владивостока, подлежит рассмотрению главой города Владивостока либо уполномоченным им должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Владивостока в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы

глава города Владивостока либо уполномоченное им должностное лицо, принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в

форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем

принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю (представителя заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей

удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей

удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация

о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Владивостока или должностное лицо, уполномоченное главой города Владивостока, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник
управления наружной рекламы и информации

администрации
города Владивостока

Т.Д.ШАХОВА