УТВЕРЖДЁН

постановлением

администрации муниципального образования город Краснодар

от 29.06.2012 № 5437

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования**

**город Краснодар муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования город Краснодар, аннулирование таких разрешений»**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования город Краснодар, аннулирование таких разрешений» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования город Краснодар, аннулированию таких разрешений (далее – муниципальная услуга).
2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее – заявители) являются:

собственник объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

владелец рекламной конструкции;

лицо, за которым на праве хозяйственного ведения закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицо, за которым на праве оперативного управления закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицо, за которым на ином вещном праве закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

арендатор объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

доверительный управляющий объектом недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае если договор доверительного управления не ограничивает его в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В муниципальном казённом учреждении муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта – <http://mfc.krd.ru> – «Online консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приёмная»;

телефона – Call–центр (горячая линия), телефон 218-9-218.

* 1. В муниципальном казённом учреждении муниципального образования город Краснодар «Управление наружной рекламы» (далее – МКУ «Управление наружной рекламы»):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

* 1. В органе администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.4. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара (адрес официального сайта – http://www.krd.ru).

3.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6. Посредством размещения информационных стендов в МКУ «МФЦ» и органе администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющем муниципальную услугу.

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме, чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1. Информационные стенды, размещённые в МКУ «МФЦ» и органе администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МКУ «МФЦ», органа администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адреса электронной почты органа администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ «МФЦ» и органа администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

реквизиты платёжных документов на перечисление государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с указанием размера государственной пошлины;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов на предоставление муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара и сайте МКУ «МФЦ».

1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах органа администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ «МФЦ», МКУ «Управление наружной рекламы»:
   1. Орган администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющий муниципальную услугу:

департамент городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар расположен по адресу: 350000 г. Краснодар, ул. Красная, 122, телефон приёмной 255-33-54, адрес электронной почты – dgx@krd.ru.

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.20, суббота и воскресенье – выходной.

7.2. Отделы по работе с гражданами и организациями МКУ «МФЦ» расположены по адресу:

«Западный» – г. Краснодар, пр.Чекистов, 37, телефон 265-07-74;

«Центральный» – г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 174, телефон 219-55-01;

«Прикубанский» – г. Краснодар, ул. им. Тургенева, 189/6, телефон 220-02-11;

«Карасунский» – г. Краснодар, ул. им. Стасова/Сормовская, 178-180/1, телефон – 299-11-61.

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 20.00 (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота с 08.00 до 17.00 (без перерыва), воскресенье – выходной.

Официальный сайт МКУ «МФЦ» – <http://mfc.krd.ru>.

* 1. МКУ «Управление наружной рекламы» расположено по адресу: 350063, г. Краснодар, ул. Мира, 64, телефон 267-31-96, адрес электронной почты – [reklama@krd.ru](mailto:reklama@krd.ru).

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.20, суббота и воскресенье – выходной.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования город Краснодар, аннулирование таких разрешений».

9. Органом администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар (далее – Департамент). Подготовка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МКУ «Управление наружной рекламы».

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением городской Думы Краснодара от 22.12.2011 № 22 п. 4.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

11.1. Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче принимается в течение двух месяцев со дня приёма от заявителя всех необходимых документов.

11.2. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается в течение одного месяца со дня приёма от заявителя всех необходимых документов.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) (текст опубликован в «Российской газете» от 10.08.2000 № 153-154, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 31.12.2000 № 248-А; от 02.06.2001 № 105; от 08.08.2001 № 150; в «Парламентской газете» от 30.12.2001 № 249; в «Российской газете» от 31.12.2001 № 256; от 31.05.2002 № 97; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.07.2002 № 30, статья 3021; в «Российской газете» от 09.07.2003 № 132; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 15.12.2003 № 50, статья 4849; в «Парламентской газете» от 05.11.2004 № 208; в «Российской газете» от 31.12.2004 № 292; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2005 № 30 (часть 1), статья 3117; в «Российской газете» от 08.12.2005 № 276; в «Парламентской газете» от 23.12.2005 № 228; в «Российской газете» от 31.12.2005 № 297; от 29.07.2006 № 165; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31, статья 4013; от 12.11.2007 № 46, статья 5554; от 03.12.2007 № 49, статья 6045; от 03.12.2007 № 49, статья 6071; в «Российской газете» от 26.12.2008 № 265; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52 (часть 1), статья 6236; в «Российской газете» от 31.12.2008 № 267, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 № 29, статья 3598; от 20.07.2009 № 29, статья 3642; в «Российской газете» от 30.11.2009 № 227; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009 № 52 (часть 1), статья 6450; в «Российской газете» от 07.04.2010 № 72; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.05.2010 № 18, статья 2145; от 10.05.2010 № 19, статья 2291; в «Российской газете» от 07.07.2010 № 147; от 02.08.2010 № 169; от 03.08.2010 № 170; от 30.09.2010 № 220; от 10.11.2010 № 253; от 29.11.2010 № 269; от 30.12.2010 № 296; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.04.2011 № 17, статья 2318; в «Российской газете» от 04.07.2011 № 142; от 22.07.2011 № 159; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2011 № 30 (часть 1), статья 4583; в «Российской газете» от 21.07.2011 № 157; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2011 № 30 (часть 1), статья 4593; в «Парламентской газете» от 25.11.2011 № 51; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.12.2011 № 49 (часть 5), статья 7061; в «Парламентской газете» от 09-15.12.2011 № 54);

Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (текст опубликован в «Российской газете» от 15.03.2006 № 51, текст с изменениями опубликован в «Парламентской газете» от 21.12.2006 № 214-215; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 12.02.2007 № 7, статья 839; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 16.04.2007 № 16, статья 1828; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 23.07.2007 № 30, статья 3807; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.12.2007 № 49, статья 6071; в «Российской газете» от 16.05.2008 № 104; в «Российской газете» от 29.10.2008 № 225; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11.05.2009 № 19, статья 2279; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.09.2009 № 39, статья 4542; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 21.12.2009 № 51, статья 6157; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009 № 52 (часть 1), статья 6430; в «Российской газете» от 21.05.2010 № 109; в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168; в «Российской газете» от 30.09.2010 № 220; в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75; в «Российской газете» от 06.06.2011 № 120; в «Российской газете» от 04.07.2011 № 142; в «Парламентской газете» от 15-21.07.2011 № 34; в «Российской газете» от 22.07.2011 № 159; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2011 № 30 (часть 1), статья 4590; в «Парламентской газете» от 25.11.2011 № 51);

Устава муниципального образования город Краснодар (текст опубликован в газете «Краснодарские известия» от 09.06.2011 № 89, текст с изменениями опубликован в газете «Краснодарские известия» от 27.01.2012 № 12);

решения городской Думы Краснодара от 21.12.2010 № 5 п. 9 «Об утверждении Правил размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Краснодар» (текст опубликован в «Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар» от 24.12.2010 № 23);

постановления главы муниципального образования город Краснодар от 25.09.2006 № 622 «Об утверждении формы разрешения на установку рекламной конструкции и формы договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар» (текст опубликован в газете «Краснодар» от 29.09.2006 № 40, текст с изменениями опубликован в газете «Краснодарские известия» от 17.07.2007 № 108, от 03.10.2007 № 154, от 01.08.2009 № 136, от 06.05.2010 № 77, от 09.10.2010 № 184, от 01.09.2011 № 138).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

заявление на предоставление муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления), (в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт)) (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги;

документы, удостоверяющие право на объект недвижимого имущества (строения, сооружения);

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества (строения, сооружения), к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, заключённый в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и нормами гражданского законодательства Российской Федерации, либо подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества (строения, сооружения) на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения). В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

технический паспорт рекламной конструкции (для отдельно стоящей рекламной конструкции, размер одной стороны которой 2,0 кв.м и более, крышной конструкции размером 2,0 кв.м и более, рекламной конструкции на кронштейне, размер одной стороны которой 2,0 кв.м и более);

проект привязки рекламной конструкции к объекту недвижимого имущества, строению, сооружению (для отдельно стоящей рекламной конструкции, размер одной стороны которой 2,0 кв.м и более, крышной конструкции размером 2,0 кв.м и более, рекламной конструкции на кронштейне, размер одной стороны которой 2,0 кв.м и более);

план территориального размещения рекламной конструкции в масштабе 1:500 (для отдельно стоящей рекламной конструкции, при установке которой требуется разрытие земель на территории муниципального образования город Краснодар) с нанесением инженерных коммуникаций (дата изготовления плана территориального размещения должна быть не ранее чем за двенадцать месяцев до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги). В случае, если установка рекламной конструкции осуществляется в границах полосы отвода (придорожной полосы) федеральной автомобильной дороги или автомобильной дороги, находящейся в государственной собственности Краснодарского края, также прилагаются технические требования и условия на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выдаваемые владельцем автомобильной дороги;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

13.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции:

заявление на предоставление муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления), (в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт)) (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

документы, удостоверяющие право на объект недвижимого имущества (строения, сооружения), в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения);

документ, подтверждающий прекращение договора, заключённого между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения) и владельцем рекламной конструкции, в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения);

разрешение на установку рекламной конструкции, в случае если заявитель является владельцем рекламной конструкции.

14. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Перед подачей заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно осуществить согласование территориального размещения и внешнего вида рекламной конструкции с уполномоченными органами (перечень уполномоченных органов и подлежащие согласованию рекламные конструкции установлены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), а в случае наличия в месте установки рекламной конструкции сетей инженерно-технического обеспечения либо их охранных зон – с владельцами данных сетей.

15. От заявителей запрещается требовать:

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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 13 раздела II настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в подпункте 7.1 пункта 7 раздела I настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МКУ «МФЦ».

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

18.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

несоответствие проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента;

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте генеральному плану муниципального образования город Краснодар;

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования город Краснодар;

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

нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

18.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

разрешение на установку рекламной конструкции, в отношении которого подано заявление на аннулирование, является недействующим;

отсутствие документа, подтверждающего прекращение договора, заключённого между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения), к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения).

19. При установлении в ходе проведения правовой экспертизы документов обстоятельств, препятствующих принятию решения о выдаче (отказе в выдаче, аннулировании) разрешения на установку рекламной конструкции, заявителю направляется уведомление о представлении необходимых для принятия решения документов и сведений с указанием срока их представления. Устанавливаемый в уведомлении срок представления необходимых для принятия решения документов и сведений не может превышать двух месяцев со дня направления уведомления.

Обстоятельствами, препятствующими принятию решения о выдаче (отказе в выдаче, аннулировании) разрешения на установку рекламной конструкции, являются:

объём представленных заявителем документов и сведений является недостаточным для рассмотрения и принятия решения о выдаче (отказе в выдаче, аннулировании) разрешения на установку рекламной конструкции;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искажённой информации, препятствующей принятию решения о выдаче (отказе в выдаче, аннулировании) разрешения на установку рекламной конструкции;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

При установлении в ходе проведения правовой экспертизы документов обстоятельств, препятствующих принятию решения о выдаче (отказе в выдаче, аннулировании) разрешения на установку рекламной конструкции, течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 11 раздела II настоящего Административного регламента, начинается со дня представления заявителем необходимых для принятия решения документов и сведений, указанных в уведомлении.

В случае непредставления указанных в уведомлении необходимых документов и сведений в установленные сроки, заявление на предоставление муниципальной услуги остаётся без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения принимается директором Департамента в течение десяти календарных дней с даты истечения срока, установленного в уведомлении. Решение об оставлении заявления без рассмотрения вместе с заявлением и приложенными к нему документами в течение пяти календарных дней со дня его принятия передаётся в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Принятие решения об оставлении заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, явившихся основанием для оставления заявления без рассмотрения.

20. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, в том числе оказываемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

21. Заявитель вправе обратиться (в письменном виде) с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» в любой момент в пределах срока предоставления муниципальной услуги. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объёме, о чём в расписке делается соответствующая отметка работником МКУ «МФЦ».

Срок возврата документов при подаче заявителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги не должен превышать десять календарных дней с момента получения от заявителя заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

22. За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования город Краснодар подлежит уплате государственная пошлина в размере и порядке, установленным главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Муниципальная услуга по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции предоставляется бесплатно.

23. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в МКУ «МФЦ».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

25.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы нахождения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МКУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

25.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

25.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 02.03.2009 № 603 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации муниципального образования город Краснодар».

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

27. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МКУ «МФЦ» в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 раздела II настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МКУ «МФЦ»;

3) выдача документов заявителю.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=A47D2A5D02F63CECDA2EA684E9E39B49295C8B31D7377635AAF5FFEC5DA8C3C3BF4BCC1D8180ABCA876EB707t4I) предоставления муниципальной услуги приводится в приложениях № 6, 7 к настоящему Административному регламенту.

28. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МКУ «МФЦ» в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

28.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МКУ «МФЦ» заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МКУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28.2. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МКУ «МФЦ» передаются через курьера в Департамент. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МКУ «МФЦ» в Департамент и из Департамента в МКУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МКУ «МФЦ».

При передаче пакета документов работник Департамента, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Департамента, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

29. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 раздела II настоящего Административного регламента по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МКУ «МФЦ»:

29.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Департамента заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

29.2. Работник Департамента после получения документов на предоставление муниципальной услуги осуществляет следующий комплекс мероприятий:

в течение трёх календарных дней со дня поступления документов передаёт заявление директору Департамента для принятия решения о направлении заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Управление наружной рекламы» для рассмотрения. Срок принятия директором Департамента решения о направлении заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения в МКУ «Управление наружной рекламы» не должен превышать пяти календарных дней со дня получения документов из МКУ «МФЦ»;

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 14 раздела II настоящего Административного регламента, в течение пяти календарных дней со дня поступления в Департамент документов на предоставление муниципальной услуги подготавливает межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается директором Департамента. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера. Полученные по межведомственному запросу сведения подлежат передаче в МКУ «Управление наружной рекламы» в течение трёх календарных дней со дня их поступления;

не позднее дня, следующего за днём принятия директором Департамента решения о направлении заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения в МКУ «Управление наружной рекламы», передаёт заявление и прилагаемые к нему документы в МКУ «Управление наружной рекламы».

29.3. Работник МКУ «Управление наружной рекламы» после получения из Департамента документов на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции осуществляет следующий комплекс мероприятий:

не позднее дня, следующего за днём поступления документов, регистрирует заявление в электронно-информационной базе разрешений МКУ «Управление наружной рекламы» путём внесения данных, указанных в заявлении;

в срок, не позднее пятнадцати календарных дней со дня передачи в МКУ «Управление наружной рекламы» документов, организует проведение обследования предполагаемого места установки рекламной конструкции, указанного в заявлении, на предмет возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте;

в срок, не позднее тридцати календарных дней со дня передачи в МКУ «Управление наружной рекламы» документов, организует проверку поступления государственной пошлины в местный бюджет (бюджет муниципального образования город Краснодар);

при отсутствии в заявлении самостоятельно произведённых заявителем согласований территориального размещения и внешнего вида рекламной конструкции с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в срок, не позднее десяти календарных дней со дня передачи в МКУ «Управление наружной рекламы» документов, направляет документы в соответствующий уполномоченный орган для осуществления согласования;

в срок, не позднее семи календарных дней со дня сбора всей информации, включающей результаты обследования, информацию об оплате пошлины, сведения по межведомственному запросу и итоги согласований с уполномоченными органами, организует проведение правовой экспертизы документов;

при установлении в ходе проведения правовой экспертизы документов обстоятельств, препятствующих принятию решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции, в течение пяти календарных дней со дня установления таких обстоятельств направляет заявителю уведомление о представлении необходимых для принятия решения документов и сведений, одновременно о направлении уведомления с указанием срока его исполнения извещает МКУ «МФЦ» для внесения изменений в установленный при приёме документов срок предоставления муниципальной услуги;

в случае непредставления заявителем указанных в уведомлении необходимых документов и сведений в установленные сроки, в течение семи календарных дней со дня истечения срока их представления подготавливает проект решения об оставлении заявления на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения и направляет его в Департамент для принятия решения об оставлении заявления без рассмотрения;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение четырёх календарных дней со дня установления таких оснований подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в Департамент для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии оснований для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции в течение четырёх календарных дней со дня установления таких оснований готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции и направляет его в Департамент для принятия решения о выдаче разрешения.

29.4. Работник МКУ «Управление наружной рекламы» после получения из Департамента документов на предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции осуществляет следующий комплекс мероприятий:

не позднее дня, следующего за днём поступления документов, регистрирует заявление в электронно-информационной базе разрешений МКУ «Управление наружной рекламы» путём внесения данных, указанных в заявлении;

в течение трёх календарных дней со дня передачи в МКУ «Управление наружной рекламы» документов проверяет наличие и статус разрешения, в отношении которого подано заявление на аннулирование;

в срок, не позднее пяти календарных дней со дня установления статуса разрешения, в отношении которого подано заявление на аннулирование, организует проведение правовой экспертизы документов;

при установлении в ходе проведения правовой экспертизы документов обстоятельств, препятствующих принятию решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, в течение пяти календарных дней со дня установления таких обстоятельств направляет заявителю уведомление о представлении необходимых для принятия решения документов и сведений, одновременно о направлении уведомления с указанием срока его исполнения извещает МКУ «МФЦ» для внесения изменений в установленный при приёме документов срок предоставления муниципальной услуги;

в случае непредставления заявителем указанных в уведомлении необходимых документов и сведений в установленные сроки, в течение семи календарных дней со дня истечения срока их представления подготавливает проект решения об оставлении заявления на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения и направляет его в Департамент для принятия решения об оставлении заявления без рассмотрения;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение четырёх календарных дней со дня установления таких оснований подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в Департамент для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги в течение четырёх календарных дней со дня установления таких оснований подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и направляет его в Департамент для принятия решения об аннулировании разрешения.

29.5. Порядок принятия Департаментом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

работник Департамента в течение четырёх календарных дней со дня поступления документов из МКУ «Управление наружной рекламы» проверяет наличие и правильность оформления документов, их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

по результатам проверки документов работником Департамента в срок, не превышающий трёх календарных дней, директор Департамента принимает одно из следующих решений:

об оставлении заявления без рассмотрения путём подписания решения об оставлении заявления на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги путём подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции путём подписания разрешения на установку рекламной конструкции;

об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции путём подписания решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

работник Департамента в течение трёх календарных дней со дня принятия директором Департамента решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги передаёт один экземпляр разрешения (решения об аннулировании разрешения) на установку рекламной конструкции или отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в МКУ «Управление наружной рекламы» для внесения информации о принятом Департаментом решении в электронно-информационную базу разрешений МКУ «Управление наружной рекламы» и хранения.

29.6. Разрешение на установку рекламной конструкции оформляется в двух экземплярах, один из которых передаётся в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю, второй хранится в МКУ «Управление наружной рекламы».

29.7. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передаётся в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю, второй хранится в МКУ «Управление наружной рекламы». В случае аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции на ранее выданном разрешении ставится штамп «Аннулировано», ниже подпись должностного лица и дата аннулирования. Разрешения, в отношении которых было принято решение об аннулировании, передаются на хранение в МКУ «Управление наружной рекламы».

29.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передаётся в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю, второй хранится в МКУ «Управление наружной рекламы». Решение должно содержать основания отказа, способы устранения нарушений, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указание на возможность повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги после устранения выявленных нарушений, дата принятия решения, а также порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

29.9. Работник Департамента не позднее двух календарных дней до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт документы в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

29.10. Передача документов из Департамента в МКУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МКУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МКУ «МФЦ», второй – подлежит возврату курьеру.

Работник МКУ «МФЦ», получивший документы из Департамента, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МКУ «МФЦ».

29.11. Результатом административной процедуры является принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, передача документов в МКУ «МФЦ».

30. Выдача документов заявителю в МКУ «МФЦ».

30.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ «МФЦ» разрешения (решения об аннулировании разрешения) на установку рекламной конструкции или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30.2. При выдаче документов работник МКУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ «МФЦ», изготавливает копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ».

30.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения (решения об аннулировании разрешения) на установку рекламной конструкции либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел IV**

**Формы контроля за исполнением Административного регламента**

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями (уполномоченными заместителями руководителей) соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

32.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

34. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

34.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

35.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

35.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

36. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

39. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

41. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

42. Органами администрации муниципального образования город Краснодар, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

департамент городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар;

администрация муниципального образования город Краснодар;

глава муниципального образования город Краснодар.

В случае обжалования действий (бездействия) работников МКУ «Управление наружной рекламы» жалобы направляются директору МКУ «Управление наружной рекламы».

В случае обжалования действий (бездействия) работников МКУ «МФЦ» жалобы направляются директору МКУ «МФЦ».

43. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

44. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение двадцати одного календарного дня со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение семи календарных дней со дня её регистрации.

45. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

46. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом письменно уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

47. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель письменно уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Директор

департамента городского

хозяйства и топливно-энергетического

комплекса администрации

муниципального образования

город Краснодар

А.Х.Хуако

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

рекламных конструкций на территории

муниципального образования город Краснодар,

аннулирование таких разрешений»

Директору

департамента городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар

А.Х.Хуако

**Заявление**

**на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции**

Полное наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код по ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты банка: наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расчётный счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник (иной законный владелец) имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Вид рекламной конструкции | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Технические параметры рекламной конструкции:  Высота (см)  Ширина (см)  Площадь (кв.м)  Количество сторон  Площадь информационного поля (кв.м) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тип имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (земельный участок, здание, строение, сооружение и т. д.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес установки рекламной конструкции:  Округ:  Улица:  Номер дома:  Километровое положение конструкции относительно автомобильной дороги  (с указанием стороны размещения):  Расстояние от ближайшего километрового столба  (опоры освещения либо опоры ТТУ/ЛЭП):  Расстояние от центра опоры до проезжей части: Расстояние от центра опоры до ближайшего объекта недвижимости: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наличие (отсутствие) внутреннего или внешнего освещения, световозвращающей поверхности: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

М.П. (Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

**Сведения**

**о территориальном размещении и внешнем виде**

**рекламной конструкции**

1. Фотография места установки рекламной конструкции

|  |
| --- |
| Фотография цветная, размером не менее 9х13 см  Фотография места установки оформляемой рекламной конструкции делается путём фотомонтажа рекламной конструкции  Фотография должна быть панорамной, отображать объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, а также объект, к которому осуществляется привязка (ближайший километровый столб, опора освещения, опора ТТУ/ЛЭП, иные) |

2. Карта-схема места установки рекламной конструкции

|  |
| --- |
| Карта-схема места установки рекламной конструкции выполняется с указанием улицы, номера дома, ближайшего к месту установки рекламной конструкции, направления движения автомобилей (если рекламная конструкция располагается вблизи проезжей части)  Для отдельно стоящей рекламной конструкции указывается расстояние от ближайшего дома, проезжей части, дорожных знаков, светофора, других отдельно стоящих рекламных конструкций |

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

М.П. (Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

**Согласование**

**территориального размещения и внешнего вида**

**рекламной конструкции с уполномоченными органами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  уполномоченного органа | Направленность согласования | Запись о согласовании, удостоверенная печатью или штампом, подпись должностного лица с указанием фамилии, инициалов  и даты |
| Департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар | Соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки |  |
| Департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар | Техническая возможность установки рекламной конструкции в заявленном месте с учётом наличия (отсутствия) коммуникаций и охранных зон сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия генеральному плану |  |
| Государственная инспекция по безопасности дорожного движения | Соответствие требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения |  |
| Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края | Соблюдение особого режима, установленного в границах охранных зон памятников истории и культуры |  |

Заявитель вправе самостоятельно осуществить согласование территориального размещения и внешнего вида рекламной конструкции с уполномоченными органами.

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

М.П. (Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

рекламных конструкций на территории

муниципального образования город Краснодар,

аннулирование таких разрешений»

**ОБРАЗЕЦ**

Директору

департамента городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар

А.Х.Хуако

**Заявление**

**на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции**

Полное наименование заявителя Общество с ограниченной ответственностью .

«Шанс» .

ИНН 2301234567 КПП 230101001 .

ОГРН 123456789123 Код по ОКВЭД 74.40 .

Юридический адрес: 350000, город Краснодар, ул. Красная, д. 1, оф. 215 .

Почтовый адрес: 350000, город Краснодар, ул. Красная, д. 1, оф. 215 .

Телефон: (861) 255-55-55 факс: (861) 255-55-56 e-mail: [shans@mail.ru](mailto:shans@mail.ru) .

Ф.И.О. и должность руководителя директор Иванов Иван Иванович .

Реквизиты банка, наименование Краснодарский филиал ОАО «Россельхозбанк» г. Краснодар .

ИНН банка 7707777777 расчётный счёт 40702811111111111111 .

К/с 30101811111111111111 БИК 040349000 .

Владелец рекламной конструкции Общество с ограниченной ответственностью

«Шанс» .

Собственник (иной законный владелец) имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция Гетманович Иммануил Абрамович .

Сведения о рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Вид рекламной конструкции | Рекламный щит с автоматической сменой экспозиции 3 х 6 м |
| Технические параметры рекламной конструкции:  Высота (см)  Ширина (см)  Площадь (кв.м)  Количество сторон  Площадь информационного поля (кв.м) | 750  600  18,0  2  36,0 |
| Тип имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (земельный участок, здание, строение, сооружение, и т.д.) | земельный участок |
| Адрес установки рекламной конструкции:  Округ:  Улица:  Номер дома:  Километровое положение конструкции относительно автомобильной дороги  (с указанием стороны размещения):  Расстояние от ближайшего ~~километрового столба~~  (опоры освещения ~~либо~~ ~~опоры ТТУ/ЛЭП~~):  Расстояние от центра опоры до проезжей части: Расстояние от центра опоры до ближайшего объекта недвижимости: | Прикубанский  Заречная  рядом 174  км 1345 + 350 м слева  30 м  6,2 м  8,4 м |
| Наличие (отсутствие) внутреннего или внешнего освещения, световозвращающей поверхности: | внешнее освещение |

Директор И.И.Иванов 11 января 2012 г.

(должность, подпись, Ф.И.О.) (дата)

М.П.

**Сведения**

**о территориальном размещении и внешнем виде**

**рекламной конструкции**

1. Фотография места установки рекламной конструкции

|  |
| --- |
| Фотография цветная, размером не менее 9х13 см  Фотография места установки оформляемой рекламной конструкции делается путём фотомонтажа рекламной конструкции  Фотография должна быть панорамной, отображать объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, а также объект, к которому осуществляется привязка (ближайший километровый столб, опора освещения, опора ТТУ/ЛЭП, иные) |

2. Карта-схема места установки рекламной конструкции

|  |
| --- |
| Карта-схема места установки рекламной конструкции выполняется с указанием улицы, номера дома, ближайшего к месту установки рекламной конструкции, направления движения автомобилей (если рекламная конструкция располагается вблизи проезжей части)  Для отдельно стоящей рекламной конструкции указывается расстояние от ближайшего дома, проезжей части, дорожных знаков, светофора, других отдельно стоящих рекламных конструкций |

Директор И.И.Иванов 11 января 2012 г.

(должность, подпись, Ф.И.О.) (дата)

М.П.

**Согласование**

**территориального размещения и внешнего вида**

**рекламной конструкции с уполномоченными органами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  уполномоченного органа | Направленность согласования | Запись о согласовании, удостоверенная печатью или штампом, подпись должностного лица с указанием фамилии, инициалов  и даты |
| Департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар | Соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки |  |
| Департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар | Техническая возможность установки рекламной конструкции в заявленном месте с учётом наличия (отсутствия) коммуникаций и охранных зон сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия генеральному плану |  |
| Государственная инспекция по безопасности дорожного движения | Соответствие требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения |  |
| Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края | Соблюдение особого режима, установленного в границах охранных зон памятников истории и культуры |  |

Заявитель вправе самостоятельно осуществить согласование территориального размещения и внешнего вида рекламной конструкции с уполномоченными органами.

Директор И.И.Иванов 11 января 2012 г.

(должность, подпись, Ф.И.О.) (дата)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

рекламных конструкций на территории

муниципального образования город Краснодар,

аннулирование таких разрешений»

Директору

департамента городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар

А.Х.Хуако

**Заявление**

**на аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу аннулировать разрешение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
на объекте имущества, находящемся в собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_ листах.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование – для юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. – для физического лица и индивидуального предпринимателя)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П. (должность, подпись, Ф.И.О) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

рекламных конструкций на территории

муниципального образования город Краснодар,

аннулирование таких разрешений»

**ОБРАЗЕЦ**

Директору

департамента городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар

А.Х.Хуако

**Заявление**

**на аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу аннулировать разрешение № 02045 от 08 сентября 2008 г. на установку рекламной конструкции рекламный щит 3х6 м на объекте имущества, находящемся в собственности: муниципального образования город Краснодар .

по адресу: г. Краснодар, ул. Московская, рядом д. 48 угол ул. Зиповская .

в связи с отказом от дальнейшего использования рекламной конструкции .

Приложение: на 5 листах.

Заявитель: закрытое акционерное общество «Возрождение» .

(наименование – для юридического лица,

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

Ф.И.О. – для физического лица и индивидуального предпринимателя)

Адрес: г. Краснодар, ул. им. Пушкина, д. 38, оф. 60 .

Телефон: (861) 224-99-95

Председатель Правления О.В.Салов 11 января 2012 г.

(должность, подпись, Ф.И.О.) (дата)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

рекламных конструкций на территории

муниципального образования город Краснодар,

аннулирование таких разрешений»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**уполномоченных органов, осуществляющих необходимое для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласование**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование органа и его местонахождение | Предмет согласования | Рекламные конструкции,  в отношении которых необходимо согласование |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар  г. Краснодар, ул. Красная, д. 118 | Соответствие внешнего вида рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки | Все рекламные конструкции |
| 2. | Департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар  г. Краснодар, ул. Красная, д. 118 | Соответствие места территориального размещения рекламной конструкции в части технической возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте с учётом наличия (отсутствия) объектов и сетей инженерно-технического обеспечения, коммуникаций и иных объектов инженерной инфраструктуры, их охранных зон, зон с особыми условиями использования территорий и соответствия места установки схеме генерального плана | Отдельно стоящие рекламные конструкции  Рекламные конструкции, при установке которых требуется разрытие земель на территории муниципального образования город Краснодар |
| 3. | Государственная инспекция по безопасности дорожного движения  г. Краснодар, ул. им. Чапаева, д. 63 | Соответствие требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения | Отдельно стоящие рекламные конструкции, находящиеся в пределах видимости с автомобильной дороги  Рекламные конструкции на опорах (световых, ТТУ, ЛЭП, иных)  Рекламные конструкции, находящиеся в пределах видимости с автомобильной дороги и имеющие внутреннее или внешнее освещение либо световозвращающую поверхность  Электронные экраны |
| 4. | Управление государственной инспекции по безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю  г. Краснодар ул. Старо-кубанская, д. 86 | Соответствие требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения | Отдельно стоящие рекламные конструкции, размещаемые в пределах видимости с автомобильной дороги, находящейся в государственной собственности Краснодарского края  Рекламные конструкции на опорах (световых, ТТУ, ЛЭП, иных), установленных вдоль автомобильных дорог, находящихся в государственной собственности Краснодарского края  Рекламные конструкции, размещаемые в пределах видимости с автомобильной дороги, находящейся в государственной собственности Краснодарского края, и имеющие внутреннее или внешнее освещение либо световозвра-щающую поверхность |
| 5. | Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края  г. Краснодар, ул. Красноармейская, д. 16 | Соблюдение особого режима, установленного в границах охранных зон памятников истории и культуры | Рекламные конструкции, размещаемые на памятниках истории, архитектуры и культуры, а также в границах зон их охраны:  для памятников архитектуры, являющихся зданиями, – 100 метров от границ памятника архитектуры по всему его периметру;  для памятников архитектуры, не являющихся зданиями, и памятников монументального искусства – 40 метров от границ памятника по всему его периметру |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

рекламных конструкций на территории

муниципального образования город Краснодар,

аннулирование таких разрешений»

БЛОК-СХЕМА

процедуры выдачи разрешений на установку рекламных конструкций

Заявитель подаёт в департамент городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар (далее – департамент) заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции и прилагаемые к нему документы

департамент в течение 5 календарных дней со дня получения документов принимает решение о направлении заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Управление наружной рекламы» для рассмотрения

МКУ «Управление наружной рекламы» в течение 42 календарных дней со дня получения документов из департамента регистрирует заявление в электронно-информационной базе разрешений, проводит обследование места установки рекламной конструкции, проверяет поступление пошлины, осуществляет согласование возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами, проводит правовую экспертизу документов

при неустановлении обстоятельств, препятствующих принятию решения

при установлении обстоятельств, препятствующих принятию решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, в течение 5 календарных дней со дня установления таких обстоятельств направляет заявителю уведомление о предоставлении документов и сведений с указанием срока их предоставления

документы представлены

документы не представлены

МКУ «Управление наружной рекламы» в течение 7 календарных дней со дня истечения срока предоставления документов подготавливает проект решения об оставлении заявления без рассмотрения и направляет его в департамент

МКУ «Управление наружной рекламы» устанавливает наличие оснований для выдачи (отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции путём проверки соответствия рекламной конструкции и заявленного места её установки требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»

департамент в течение 7 календарных дней со дня поступления проекта решения принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения

при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения в течение 4 календарных дней подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в департамент

при наличии оснований для выдачи разрешения в течение 4 календарных дней подготавливает проект разрешения на установку рекламной конструкции и направляет его в департамент

департамент в течение 7 календарных дней со дня получения проекта решения принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

департамент в течение 7 календарных дней со дня получения проекта разрешения принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

рекламных конструкций на территории

муниципального образования город Краснодар,

аннулирование таких разрешений»

БЛОК-СХЕМА

процедуры аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций

Заявитель подаёт в департамент городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар (далее – департамент) заявление на аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции и прилагаемые к нему документы

департамент в течение 5 календарных дней со дня получения документов принимает решение о направлении заявления и приложенных к нему документов в МКУ «Управление наружной рекламы» для рассмотрения

МКУ «Управление наружной рекламы» в течение 12 календарных дней со дня получения документов из департамента регистрирует заявление в электронно-информационной базе разрешений, проверяет наличие и статус разрешения, проводит правовую экспертизу документов

при неустановлении обстоятельств, препятствующих принятию решения

при установлении обстоятельств, препятствующих принятию решения об аннулировании разрешения, в течение 5 календарных дней со дня установления таких обстоятельств направляет заявителю уведомление о представлении документов и сведений с указанием срока их предоставления

документы представлены

документы не представлены

МКУ «Управление наружной рекламы» в течение 7 календарных дней со дня истечения срока предоставления документов подготавливает проект решения об оставлении заявления без рассмотрения и направляет его в департамент

МКУ «Управление наружной рекламы» устанавливает наличие оснований для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции путём проверки соответствия поданных документов требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»

департамент в течение 7 календарных дней со дня поступления проекта решения принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 4 календарных дней подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в департамент

при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги в течение 4 календарных дней подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и направляет его в департамент

департамент в течение 7 календарных дней со дня получения проекта решения принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

департамент в течение 7 календарных дней со дня получения проекта решения принимает решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции