**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22 мая 2014 г. N 3244**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА**

**УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР,**

**АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ"**

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар

от 01.07.2014 N 4263, от 31.07.2014 N 5247)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 N 10323 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов исполнения администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных функций" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par40) предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город Краснодар, аннулирование такого разрешения" (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 29.06.2012 N 5437 "Об утверждении 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";

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 20.02.2013 N 1404 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 29.06.2012 N 5437 "Об утверждении 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";

пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 21.11.2013 N 8951 "О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты".

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 31.07.2014 N 5247)

3. Информационно-аналитическому управлению администрации муниципального образования город Краснодар (Тычинкин) опубликовать официально настоящее постановление в установленном порядке.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город Краснодар М.Б. Фролова.

Глава муниципального

образования город Краснодар

В.Л.ЕВЛАНОВ

Приложение

к постановлению администрации

МО город Краснодар

от 22 мая 2014 г. N 3244

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР,**

**АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ"**

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар

от 01.07.2014 N 4263)

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город Краснодар, аннулирование такого разрешения" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город Краснодар, аннулированию такого разрешения (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.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа и организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

3.1. В муниципальном казенном 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 приемная";

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

3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

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

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5. Посредством размещения информационных стендов в отделах по работе с гражданами и организациями МКУ "МФЦ" и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

4. Информационные стенды, размещенные в отделах по работе с гражданами и организациями МКУ "МФЦ" и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса отделов по работе с гражданами и организациями МКУ "МФЦ", органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов по работе с гражданами и организациями МКУ "МФЦ" и органа, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

реквизиты платежных документов на перечисление государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию 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 приеме документов на предоставление муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую 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".

5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу:

5.1. Администрация муниципального образования город Краснодар: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 122.

5.2. Департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар (далее - Департамент): 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 118, телефон приемной 255-64-24, адрес электронной почты - str@krd.ru.

5.3. Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар "Информационный центр по обеспечению градостроительной деятельности муниципального образования город Краснодар (далее - МКУ МОГК "Градинформ"): 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 118, телефон приемной 259-26-40, адрес электронной почты - kanc\_inform@krd.ru.

График работы: понедельник - четверг - с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.20, пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.10, суббота и воскресенье - выходной.

5.4. Отделы по работе с гражданами и организациями МКУ "МФЦ" расположены по адресам:

"Западный" - г. Краснодар, проспект Чекистов, 37, телефон 261-66-96;

"Центральный" - г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 174, телефон 219-55-01;

"Прикубанский" - г. Краснодар, ул. им. Тургенева, 189/6, телефон 220-02-11, ул. им. Александра Покрышкина, 34, телефон: 219-59-03;

"Карасунский" - г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2, телефон 299-51-66.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 01.07.2014 N 4263)

График работы МКУ "МФЦ": 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.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город Краснодар, аннулирование такого разрешения".

7. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования город Краснодар.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Департамент, МКУ МОГК "Градинформ".

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город Краснодар (далее - Разрешение);

отказ в выдаче Разрешения;

аннулирование Разрешения.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

9.1. Решение о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения выдается в срок не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения.

9.2. Решение об аннулировании Разрешения принимается:

в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения;

в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) (текст опубликован в "Российской газете" от 10.08.2000 N 153-154, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 31.12.2000 N 248-А; от 02.06.2001 N 105; от 08.08.2001 N 150; в "Парламентской газете" от 30.12.2001 N 249; в "Российской газете" от 31.12.2001 N 256; от 31.05.2002 N 97; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 29.07.2002 N 30, статья 3021; в "Российской газете" от 09.07.2003 N 132; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 15.12.2003 N 50, статья 4849; в "Парламентской газете" от 05.11.2004 N 208; в "Российской газете" от 31.12.2004 N 292; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 25.07.2005 N 30 (часть 1), статья 3117; в "Российской газете" от 08.12.2005 N 276; в "Парламентской газете" от 23.12.2005 N 228; в "Российской газете" от 31.12.2005 N 297; от 29.07.2006 N 165; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.07.2007 N 31, статья 4013; от 12.11.2007 N 46, статья 5554; от 03.12.2007 N 49, статья 6045; от 03.12.2007 N 49, статья 6071; в "Российской газете" от 26.12.2008 N 265; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 29.12.2008 N 52 (часть 1), статья 6236; в "Российской газете" от 31.12.2008 N 267, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 20.07.2009 N 29, статья 3598; от 20.07.2009 N 29, статья 3642; в "Российской газете" от 30.11.2009 N 227; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 28.12.2009 N 52 (часть 1), статья 6450; в "Российской газете" от 07.04.2010 N 72; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 03.05.2010 N 18, статья 2145; от 10.05.2010 N 19, статья 2291; в "Российской газете" от 07.07.2010 N 147; от 02.08.2010 N 169; от 03.08.2010 N 170; от 30.09.2010 N 220; от 10.11.2010 N 253; от 29.11.2010 N 269; от 30.12.2010 N 296; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 25.04.2011 N 17, статья 2318; в "Российской газете" от 04.07.2011 N 142; от 22.07.2011 N 159; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 25.07.2011 N 30 (часть 1), статья 4583; в "Российской газете" от 21.07.2011 N 157; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 25.07.2011 N 30 (часть 1), статья 4593; в "Парламентской газете" от 25.11.2011 N 51; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 05.12.2011 N 49 (часть 5), статья 7061; в "Парламентской газете" от 09 - 15.12.2011 N 54); в "Собрании законодательства Российской Федерации", от 12.12.2011 N 50, статья 7359; в "Российской газете" от 02.03.2012 N 46; в "Российской газете" от 05.05.2012 N 100; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 25.06.2012 N 26, статья 3447; от 25.06.2012 N 26, статья. 3447; в "Российской газете" от 13.07.2012 N 159; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.07.2012 N 31, статья 4334; в "Российской газете" от 03.12.2012 N 278; от 07.12.2012 N 283; от 28.12.2012 N 301; от 31.12.2012 N 303; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 08.04.2013 N 14, статья 1647; от 10.06.2013 N 23, статья 2888; от 01.07.2013 N 26, статья 3207; в "Российской газете" от 26.07.2013 N 163; от 25.07.2013 N 161; от 26.07.2013 N 163; от 04.10.2013 N 223; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 04.11.2013 N 44, статья 5640; в "Российской газете" от 27.11.2013 N 267; от 04.12.2013 N 273; от 30.12.2013 N 295);

Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (текст опубликован в "Российской газете" от 15.03.2006 N 51, текст с изменениями опубликован в "Парламентской газете" от 21.12.2006 N 214-215; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 12.02.2007 N 7, статья 839; от 16.04.2007 N 16, статья 1828; от 23.07.2007 N 30, статья 3807; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 03.12.2007 N 49, статья 6071; в "Российской газете" от 16.05.2008 N 104; от 29.10.2008 N 225; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 11.05.2009 N 19, статья 2279; от 28.09.2009 N 39, статья 4542; от 21.12.2009 N 51, статья 6157; от 28.12.2009 N 52 (часть 1), статья 6430; в "Российской газете" от 21.05.2010 N 109; от 30.07.2010 N 168; от 30.09.2010 N 220; от 08.04.2011 N 75; от 06.06.2011 N 120; от 04.07.2011 N 142; в "Парламентской газете" от 15 - 21.07.2011 N 34; в "Российской газете" от 22.07.2011 N 159; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 25.07.2011 N 30 (часть 1), статья 4590; в "Парламентской газете" от 25.11.2011 N 51); в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 25.07.2011, N 30 (часть 1), статья 4600; в "Парламентской газете" от 25.11.2011 N 51; в "Российской газете" от 23.07.2012 N 166; в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.07.2012 N 31, статья 4322; от 13.05.2013 N 19, статья 2325; от 10.06.2013 N 23, статья 2866; от 08.07.2013 N 27, ст. 3477; в "Российской газете" от 26.07.2013 N 63; от 31.07.2013 N 166; от 23.10.2013 N 238; от 27.11.2013 N 267; от 30.12.2013 N 295);

Устава муниципального образования город Краснодар (текст опубликован в газете "Краснодарские известия" от 09.06.2011 N 89, от 27.01.2012 N 12, на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара http://www.krd.ru, 28.11.2012, в газете "Краснодарские известия" от 25.01.2014 N 11);

решения городской Думы Краснодара от 25.04.2013 N 47 п.4 "Об утверждении Порядка размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Краснодар" (текст опубликован в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 26.04.2013 N 10, текст с изменениями опубликован в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 26.06.2013 N 14; от 26.09.2013, N 21 (часть I), от 23.10.2013, N 23);

постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 27.01.2014 N 416 "Об утверждении Порядка выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город Краснодар" (текст опубликован на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара http://www.krd.ru от 28.01.2014).

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

11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче Разрешения:

[заявление](#Par354) на предоставление муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) (образец заполнения [заявления](#Par447) приводится в приложении N 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) (1 экземпляр копии, подлинники для ознакомления) (для физического лица);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

документ, подтверждающий в письменной форме согласие собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции). 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. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;

[сведения](#Par630) о территориальном размещении и внешнем виде рекламной конструкции по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

проект рекламной конструкции, соответствующий требованиям, установленным решением городской Думы Краснодара от 25.04.2013 N 47 п.4 "Об утверждении Порядка размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Краснодар";

копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины (квитанция) (оригинал для ознакомления).

Перед подачей заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно осуществить согласование территориального размещения и внешнего вида рекламной конструкции с уполномоченными органами ([перечень](#Par674) уполномоченных органов и подлежащие согласованию рекламные конструкции установлены в приложении N 6 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.

11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по аннулированию Разрешения:

[заявление](#Par541) на предоставление муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) (образец заполнения [заявления](#Par588) приводится в приложении N 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) (1 экземпляр копии, подлинники для ознакомления) (для физического лица);

документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

12. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов администрации муниципального образования город Краснодар и иных органов, участвующих в предоставлении 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);

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

Помимо документов, указанных в [подпункте 11.1 пункта 11](#Par126) для принятия решения о выдаче Разрешения, Департамент обеспечивает получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

12.1. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их копирование или сканирование осуществляется работником МКУ "МФЦ", после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

(п. 12.1 введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 01.07.2014 N 4263)

13. От заявителя 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

отсутствие одного из документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пункте 11 раздела II](#Par125) настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в [пункте 12](#Par140);

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Департаментом;

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

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

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", которое может быть принято в МКУ "МФЦ".

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

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче Разрешения:

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схемам размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Краснодар (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

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. Городская Дума Краснодара вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования город Краснодар или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения 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 N 38-ФЗ "О рекламе";

несоответствие представленных документов требованиям настоящего законодательства.

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом:

проект рекламной конструкции, соответствующий требованиям, установленным решением городской Думы Краснодара от 25.04.2013 N 47 п.4 "Об утверждении Порядка размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Краснодар";

нотариальная доверенность.

18. За предоставление муниципальной услуги по выдаче Разрешения на территории муниципального образования город Краснодар взимается государственная пошлина в размере и порядке, установленных главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Муниципальная услуга по аннулированию Разрешения предоставляется бесплатно.

19. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в МКУ "МФЦ".

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата такой услуги не может превышать 15 минут.

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

21. 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:

21.1. 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.

21.2. Для ожидания заявителями приема, 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.

21.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 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.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 02.03.2009 N 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, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

23. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МКУ "МФЦ" в Департамент;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Департаментом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 12 раздела II](#Par140) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МКУ "МФЦ";

выдача документов заявителю.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложениях N 7, 8 к настоящему Административному регламенту, а не в приложениях N 6, 7.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложениях N 6](#Par714), [7](#Par813) к настоящему Административному регламенту.

24. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МКУ "МФЦ" в Департамент.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МКУ "МФЦ" заявителя с заявлением и приложенными к нему, предусмотренными настоящим Административным регламентом, документами.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ "МФЦ":

устанавливает личность заявителя (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 определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем 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 штамп "копия верна".

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 01.07.2014 N 4263)

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

Работником МКУ "МФЦ" регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника МКУ "МФЦ".

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.

24.2. 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 приема-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 остается 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 Департамент.

25. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Департаментом, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 12 раздела II](#Par140) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МКУ "МФЦ".

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

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

в течение 3 календарных дней со дня поступления документов передает заявление директору Департамента для принятия решения о направлении заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ МОГК "Градинформ" для рассмотрения. Срок принятия директором Департамента решения о направлении заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения в МКУ МОГК "Градинформ" не должен превышать 5 календарных дней со дня получения документов из МКУ "МФЦ";

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 12 раздела II](#Par140) настоящего Административного регламента, в течение 5 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 N 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 МОГК "Градинформ" в течение 3 календарных дней со дня их поступления;

не позднее дня, следующего за днем принятия директором Департамента решения о направлении заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения в МКУ МОГК "Градинформ", передает заявление и прилагаемые к нему документы в МКУ МОГК "Градинформ".

25.3. Работник МКУ МОГК "Градинформ" после получения из Департамента документов на предоставление муниципальной услуги по выдаче Разрешения осуществляет следующий комплекс мероприятий:

не позднее дня, следующего за днем поступления документов из Департамента, регистрирует заявление в электронно-информационной базе МКУ МОГК "Градинформ" путем внесения данных, указанных в заявлении;

в срок не позднее 15 календарных дней со дня поступления в МКУ МОГК "Градинформ" документов из Департамента организует проведение обследования предполагаемого места установки рекламной конструкции, указанного в заявлении, на предмет возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте;

в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления в МКУ МОГК "Градинформ" документов из Департамента организует проверку поступления государственной пошлины в местный бюджет (бюджет муниципального образования город Краснодар);

при отсутствии в заявлении самостоятельно произведенных 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 10 календарных дней со дня поступления в МКУ МОГК "Градинформ" документов из Департамента направляет документы в соответствующие уполномоченные органы для осуществления согласования;

в срок не позднее 7 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 правового анализа документов;

при наличии оснований для отказа в выдаче Разрешения в течение 4 календарных дней со дня установления таких оснований подготавливает проект решения об отказе в выдаче Разрешения и направляет его в Департамент для принятия решения об отказе в выдаче Разрешения;

при наличии оснований для выдачи Разрешения в течение 4 календарных дней со дня установления таких оснований готовит проект Разрешения и направляет его в Департамент для принятия решения о выдаче Разрешения.

25.4. Работник МКУ МОГК "Градинформ" после получения из Департамента документов на предоставление муниципальной услуги по аннулированию Разрешения осуществляет следующий комплекс мероприятий:

не позднее дня, следующего за днем поступления документов, регистрирует заявление в электронно-информационной базе разрешений МКУ МОГК "Градинформ" путем внесения данных, указанных в заявлении;

в течение 3 календарных дней со дня передачи в МКУ МОГК "Градинформ" документов проверяет наличие и статус Разрешения, в отношении которого подано заявление на аннулирование;

в срок не позднее 5 календарных дней со дня установления статуса Разрешения, в отношении которого подано заявление на аннулирование, организует проведение правового анализа документов, затем в течение 4 календарных дней подготавливает проект решения об аннулировании Разрешения и направляет его в Департамент для принятия решения об аннулировании Разрешения.

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

работник Департамента в течение 4 календарных дней со дня поступления документов из МКУ МОГК "Градинформ" проверяет наличие и правильность оформления документов, их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

по результатам проверки документов работником Департамента в срок, не превышающий 3 календарных дней, директор Департамента принимает одно из следующих решений:

о выдаче Разрешения путем подписания Разрешения;

об отказе в выдаче Разрешения путем подписания решения об отказе в выдаче Разрешения;

об аннулировании Разрешения путем подписания решения об аннулировании Разрешения.

Работник Департамента в течение 3 календарных дней со дня принятия директором Департамента решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги передает один экземпляр Разрешения (решения об отказе в выдаче Разрешения, решения об аннулировании Разрешения) с приложенными документами в МКУ МОГК "Градинформ" для внесения информации о принятом Департаментом решении в муниципальный Реестр рекламных мест муниципального образования город Краснодар.

25.6. Разрешение оформляется в письменной форме в трех экземплярах, один из которых передается в МКУ "МФЦ" для выдачи заявителю, второй хранится в Департаменте, третий хранится в МКУ МОГК "Градинформ".

25.7. Решение об отказе в выдаче Разрешения оформляется в письменной форме в четырех экземплярах, один из которых передается в МКУ "МФЦ" для выдачи заявителю, второй хранится Департаменте, третий хранится в МКУ МОГК "Градинформ", четвертый хранится в юридическом отделе МКУ МОГК "Градинформ".

Решение об отказе в выдаче Разрешения должно содержать основания для отказа, предусмотренные [пунктом 16 раздела II](#Par157) настоящего Административного регламента, указание на возможность повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги после устранения выявленных нарушений, дату принятия решения об отказе в выдаче Разрешения, а также порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

Решение об отказе в выдаче Разрешения выдается по форме в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 27.01.2014 N 416 "Об утверждении Порядка выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город Краснодар".

25.8. Решение об аннулировании Разрешения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается в МКУ "МФЦ" для выдачи заявителю, второй хранится в МКУ МОГК "Градинформ". В случае аннулирования Разрешения 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 МОГК "Градинформ".

25.9. Работник Департамента не позднее 2 календарных дней до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передает документы в МКУ "МФЦ" для выдачи заявителю.

25.10. 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 остается 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 передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МКУ "МФЦ".

25.11. Результатом административной процедуры является принятие Департаментом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, передача документов в МКУ "МФЦ".

26. Выдача документов заявителю в МКУ "МФЦ".

26.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ "МФЦ" Разрешения (решения об отказе в выдаче Разрешения, решения об аннулировании Разрешения).

26.2. 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 выдает их.

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

26.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем Разрешения (решения об отказе в выдаче Разрешения, решения об аннулировании Разрешения).

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок работников директором Департамента.

28. 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:

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

28.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Краснодар, курирующим Департамент.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным 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.

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

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

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

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

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

30.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР, ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

31. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования город Краснодар, Департаментом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, Департамента, 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 следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования 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;

отказа в приеме 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, у заявителя;

отказа 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;

требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

отказа администрации муниципального образования город Краснодар, Департамента, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

33. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию муниципального образования город Краснодар или в Департамент.

34. Жалоба на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар, подается главе муниципального образования город Краснодар.

Жалобы на решения, принятые Департаментом, подаются заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу Департамента, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента - руководителю органа.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Краснодар, координирующего работу Департамента, подается главе муниципального образования город Краснодар.

35. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования город Краснодар (Департамент), должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Краснодар (Департамента), должностных лиц, муниципальных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования город Краснодар (Департамента), должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

38. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Краснодар (Департамент) не через МКУ "МФЦ", подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования город Краснодар (Департамента), должностного лица в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Краснодар (Департамент) через МКУ "МФЦ", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее приема в МКУ "МФЦ".

39. В случае если в компетенцию администрации муниципального образования город Краснодар (Департамента), МКУ "МФЦ", куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

40. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования город Краснодар (Департаментом) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 40 раздела V](#Par321) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 34 раздела V](#Par306) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директор департамента

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального

образования город Краснодар

И.Е.МАЗУРОК

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

на территории муниципального

образования город Краснодар,

аннулирование такого разрешения"

 Директору департамента

 архитектуры и градостроительства

 администрации муниципального

 образования город Краснодар

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

**РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

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

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

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

Местонахождение (адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. и должность

 руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица)

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

ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Сведения о рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Тип и вид рекламной конструкции (в соответствии с Порядком размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Краснодар) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Размер информационного поля (м) |  |
| Количество сторон (шт.) |  |
| Площадь информационного поля (кв. м) |  |
| Способ доведения до потребителя рекламных сообщений(неподвижный, призматрон, роллерная система, демонстрация изображений) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места предполагаемого размещениярекламной конструкции: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| округ: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| улица: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| номер дома: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Положение рекламной конструкции относительно автомобильной дороги (расстояние, направление): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| расстояние от ближайшей опоры освещения либо опоры ТТУ/ЛЭП: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| расстояние от центра опоры до: |  |
| - проезжей части; | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| - ближайшего объекта недвижимости | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Срок установки рекламной конструкции

На период: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о доверенном лице

 Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Телефон/Факс/E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Достоверность представленных сведений подтверждаю:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

 М.П.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

на территории муниципального

образования город Краснодар,

аннулирование такого разрешения"

Образец

 Директору департамента

 архитектуры и градостроительства

 администрации муниципального

 образования город Краснодар

 И.Е. Мазурку

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

 рекламной конструкции

 Полное наименование заявителя \_\_Общество с ограниченной

ответственностью "Шанс"\_\_

 ИНН \_\_2301234567\_\_ КПП \_\_230101001\_\_

 ОГРН \_\_123456789123\_\_ Код по ОКВЭД \_\_74.40\_\_

 Местонахождение (адрес): \_\_350000, город Краснодар, ул. Красная, д. 7,

оф. 215\_\_

 Почтовый адрес: \_\_350000, город Краснодар, ул. Красная, д. 7, оф. 215\_\_

 Телефон \_\_(861) 255-55-55\_\_ Факс \_\_(861) 255-55-56\_\_

 Адрес электронной почты \_\_shans@mail.ru\_\_

 Ф.И.О. и должность руководителя: \_\_Иванов Иван Иванович, генеральный

 директор ООО "Шанс"\_\_

 (для юридического лица)

 Реквизиты банка: наименование банка \_\_Краснодарский филиал ОАО

"Бинбанк" г. Краснодар\_\_

 ИНН банка \_\_7707777777\_\_ расчетный счет \_\_40702811111111111111\_\_

 К/с \_\_30101811111111111111\_\_ БИК \_\_0403490000\_\_

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

 Собственник (иной законный владелец) имущества, к которому

присоединяется рекламная конструкция \_\_Общество с ограниченной

ответственностью "Шанс"\_\_

Сведения о рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Тип и вид рекламной конструкции (в соответствии с Порядком размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Краснодар) | щит 6 x 3 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Размер информационного поля (м) | 6 x 3 |
| Количество сторон (шт.) | 2 |
| Площадь информационного поля (кв. м) | 36 |
| Способ доведения до потребителя рекламных сообщений (неподвижный, призматрон, роллерная система, демонстрация изображений) | роллерная система |
| Адрес места предполагаемого размещения рекламной конструкции: |  |
| округ: | Прикубанский |
| улица: | Заречная |
| номер дома: | рядом с домом N 174 |
| Положение рекламной конструкции относительно автомобильной дороги (расстояние, направление): | км 1345 + 350 м слева |
| расстояние от ближайшей опоры освещения либо опоры ТТУ/ЛЭП: | 30 м |
| расстояние от центра опоры до: |  |
| - проезжей части; | 6,2 м |
| - ближайшего объекта недвижимости | 8,4 м |

Срок установки рекламной конструкции

 На период: с \_\_11.02.2014 по 10.02.2015\_\_

Данные о доверенном лице

 Контактное лицо \_\_Петров Илья Сергеевич\_\_

 (Ф.И.О.)

 Телефон/Факс/E-mail \_\_(861) 255-55-55/ (861) 255-55-56/ shans@mail.ru\_\_

 Достоверность представленных сведений подтверждаю:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_11\_\_"\_\_февраля\_\_ \_\_2014\_\_ г.

 М.П.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

на территории муниципального

образования город Краснодар,

аннулирование такого разрешения"

 Директору департамента

 архитектуры и градостроительства

 администрации муниципального

 образования город Краснодар

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию

 рекламной конструкции

 Прошу аннулировать разрешение N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на объекте имущества, находящемся в собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

Местонахождение (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

на территории муниципального

образования город Краснодар,

аннулирование такого разрешения"

Образец

 Директору департамента

 архитектуры и градостроительства

 администрации муниципального

 образования город Краснодар

 И.Е. Мазурку

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию

 рекламной конструкции

 Прошу аннулировать разрешение \_\_N 02045 от 02.03.2013 на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции щит 6 x 3\_\_

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.\_\_

Полное наименование заявителя: \_\_Общество с ограниченной ответственностью

"Шанс"\_\_

Местонахождение (адрес): \_\_350000, город Краснодар, ул. Красная, д. 7. оф.

215\_\_

Почтовый адрес: \_\_350000, город Краснодар, ул. Красная, д. 7, оф. 215\_\_

Телефон \_\_(861) 255-55-55\_\_ Факс \_\_(831) 255-55-56\_\_

Адрес электронной почты: \_\_shans@mail.ru\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя \_\_Иванов Иван Иванович, генеральный

директор ООО "Шанс"\_\_

 (для юридического лица)

 \_\_"02" февраля 2014 г.\_\_

 \_\_Генеральный директор\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_И.И. Иванов\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

на территории муниципального

образования город Краснодар,

аннулирование такого разрешения"

**СВЕДЕНИЯ**

**О ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ РАЗМЕЩЕНИИ И ВНЕШНЕМ ВИДЕ**

**РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

1. Фото предполагаемого места размещения рекламной конструкции (без размещенной рекламной конструкции)

|  |
| --- |
| фото размером 10 x 15 см. |

2. Фотомонтаж рекламной конструкции на месте предполагаемого размещения

|  |
| --- |
| фотомонтаж размером 10 x 15 см. |

3. Схема размещения рекламной конструкции (ситуационный план)

|  |
| --- |
|  |

4. Карта размещения рекламной конструкции, выполненная на современной топографической основе в масштабе 1:500 (для рекламных конструкций, присоединяемых к земельному участку) с обозначенными охранными зонами инженерных коммуникаций [<\*>](#Par652)

|  |
| --- |
| М 1:500 |

Условные обозначения:

--------------------------------

<\*> - карта размещения рекламной конструкции должна быть выполнена на топографической съемке в радиусе не менее 100 метров от рекламной конструкции.

Заявитель

(владелец рекламной конструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О., наименование

 организации)

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

на территории муниципального

образования город Краснодар,

аннулирование такого разрешения"

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ**

**НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ СОГЛАСОВАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа и его местонахождение | Предмет согласования | Рекламные конструкции, в отношении которых необходимо согласование |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Государственная инспекция по безопасности дорожного движенияг. Краснодар, ул. им. Чапаева, 63 | Соответствие требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения | Отдельно стоящие рекламные конструкции, находящиеся в пределах видимости 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. Светодиодные экраны. |
| 2. | Управление государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского краяг. Краснодар ул. Красноармейская, 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 N 7

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

на территории муниципального

образования город Краснодар,

аннулирование такого разрешения"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРОЦЕДУРЫ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

**РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель подает в департамент архитектуры и градостроительства │

│ администрации муниципального образования город Краснодар (далее - │

│Департамент) заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию │

│ 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 МОГК "Градинформ" для рассмотрения │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ МКУ МОГК "Градинформ" 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 правовой анализ документов │

└─────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ При неустановлении обстоятельств, │

│ │ │ препятствующих принятию решения о выдаче │

│ │ │ (отказе в выдаче) разрешения, в течение 5 │

│ При неустановлении │ │ календарных дней со дня установления таких │

│ обстоятельств, │ │обстоятельств направляет заявителю уведомление │

│ препятствующих │ │ о предоставлении документов и сведений с │

│ принятию решения │ │ указанием срока их предоставления │

│ │ └─────────┬─────────────────────────┬───────────┘

│ │ \/ \/

│ │ ┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ ├──>│ Документы │ │ Документы │

│ │ │ представлены │ │ не представлены │

└─────────┬──────────┘ └─────────┬──────────┘ └─────────┬───────────┘

 \/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ МКУ МОГК "Градинформ" устанавливает наличие │ │МКУ МОГК "Градинформ"│

│оснований для выдачи разрешения на установку │ │ в течение 7 │

│ и эксплуатацию рекламной конструкции путем │ │ календарных дней со │

│проверки соответствия рекламной конструкции и│ │ дня истечения срока │

│ заявленного места ее установки требованиям, │ │ предоставления │

│ предъявляемым Федеральным законом │ │ документов │

│ от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" │ │подготавливает проект│

└──────────┬───────────────────────┬──────────┘ │решения об оставлении│

 │ │ │ заявления без │

 \/ \/ │ рассмотрения и │

┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐ │ направляет его в │

│ При наличии │ │ При наличии │ │ Департамент │

│ оснований для │ │оснований для отказа│ │ │

│ выдачи разрешения │ │в выдаче разрешения │ │ │

│ в течение 4 │ │ в течение 4 │ └─────────┬───────────┘

│ календарных дней │ │ календарных дней │ \/

│ подготавливает │ │ подготавливает │ ┌─────────────────────┐

│ проект разрешения │ │ проект решения об │ │Департамент в течение│

│ на установку и │ │ отказе в │ │7 календарных дней со│

│ эксплуатацию │ │ предоставлении │ │ дня поступления │

│ рекламной │ │муниципальной услуги│ │ проекта решения │

│ конструкции и │ │ и направляет его в │ │принимает решение об │

│ направляет его в │ │ Департамент │ │оставлении заявления │

│ Департамент │ │ │ │ без рассмотрения │

│ │ │ │ │ │

└─────────┬──────────┘ └─────────┬──────────┘ └─────────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Департамент в │ │ │

│ течение 7 │ │ Департамент в │

│календарных дней со │ │ течение 7 │

│ дня получения │ │календарных дней со │

│ проекта разрешения │ │ дня получения │

│ принимает решение │ │ проекта решения │

│о выдаче разрешения │ │ принимает решение │

│ на установку и │ │ об отказе в │

│ эксплуатацию │ │ предоставлении │

│ рекламной │ │муниципальной услуги│

│ конструкции │ │ │

│ │ │ │

└────────────────────┘ └────────────────────┘

Приложение N 8

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

на территории муниципального

образования город Краснодар,

аннулирование такого разрешения"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРОЦЕДУРЫ АННУЛИРОВАНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ**

**И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель подает в департамент архитектуры и градостроительства │

│ администрации муниципального образования город Краснодар (далее - │

│ Департамент) заявление на аннулирование разрешения на установку и │

│ эксплуатацию 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 МОГК "Градинформ" для рассмотрения │

└───────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ МКУ МОГК "Градинформ" в течение 12 календарных дней со дня получения │

│ документов из Департамента регистрирует заявление в │

│ электронно-информационной базе разрешений, проверяет наличие и статус │

│ разрешения, проводит правовой анализ документов │

└─────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ При неустановлении обстоятельств, │

│ │ │ препятствующих принятию решения об │

│ │ │ аннулировании разрешения, в течение 5 │

│ При неустановлении │ │ календарных дней со дня установления таких │

│ обстоятельств, │ │обстоятельств направляет заявителю уведомление │

│ препятствующих │ │ о предоставлении документов и сведений с │

│ принятию решения │ │ указанием срока их предоставления │

│ │ └──────────┬─────────────────────────┬──────────┘

│ │ \/ \/

│ │ ┌──────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ ├──>│ Документы │ │ Документы │

│ │ │ представлены │ │ не представлены │

└─────────┬──────────┘ └──────────┬───────────┘ └────────┬──────────┘

 \/ \/ \/

┌───────────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ МКУ МОГК "Градинформ" устанавливает наличие │ │ МКУ МОГК │

│ оснований для аннулирования разрешения │ │ "Градинформ" в │

│ на установку и эксплуатацию рекламной │ │ течение 7 │

│ конструкции путем проверки соответствия │ │календарных дней со│

│ рекламной конструкции и заявленного места ее │ │дня истечения срока│

│ установки требованиям, предъявляемым │ │ предоставления │

│ Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О │ │ документов │

│ рекламе" │ │ подготавливает │

└─────────┬─────────────────────────┬───────────┘ │ проект решения об │

 │ │ │ оставлении │

 \/ \/ │ заявления без │

┌────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ │ рассмотрения и │

│ При наличии │ │При наличии оснований │ │ направляет его в │

│ оснований для │ │ для отказа │ │ Департамент │

│ предоставления │ │ в предоставлении │ │ │

│муниципальной услуги│ │ муниципальной услуги │ └────────┬──────────┘

│ в течение 4 │ │ в течение 4 │ \/

│ календарных дней │ │ календарных дней │ ┌───────────────────┐

│ подготавливает │ │ подготавливает │ │ Департамент в │

│ проект решения об │ │ проект решения об │ │ течение 7 │

│ аннулировании │ │ отказе в │ │календарных дней со│

│ разрешения на │ │ предоставлении │ │ дня поступления │

│ установку и │ │муниципальной услуги и│ │ проекта решения │

│ эксплуатацию │ │ направляет его в │ │ принимает решение │

│ рекламной │ │ Департамент │ │ об оставлении │

│ конструкции и │ │ │ │ заявления │

│ направляет его в │ │ │ │ без рассмотрения │

│ Департамент │ │ │ │ │

└─────────┬──────────┘ └──────────┬───────────┘ └───────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Департамент в │ │Департамент в течение │

│ течение 7 │ │7 календарных дней со │

│календарных дней со │ │дня получения проекта │

│ дня получения │ │ решения принимает │

│ проекта решения │ │ решение об │

│принимает решение об│ │ аннулировании │

│ отказе в │ │ разрешения на │

│ предоставлении │ │ установку и │

│муниципальной услуги│ │эксплуатацию рекламной│

│ │ │ конструкции │

└────────────────────┘ └──────────────────────┘