Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

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 РАЗРЕШЕНИЙ НА

УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА

СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ, АННУЛИРОВАНИЕ

ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодарот 01.07.2014 N 4263, от 31.07.2014 N 5247, от 01.04.2015 N 2961,от 13.08.2015 N 5742, от 16.02.2016 N 666, от 26.02.2016 N 815,от 09.06.2016 N 2370, от 02.09.2016 N 4027, от 25.10.2017 N 4854,от 24.11.2017 N 5423, от 16.08.2018 N 3445) |

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](#P45) предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений" (прилагается).

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 09.06.2016 N 2370)

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 заместителя главы муниципального образования город Краснодар В.Л. Ставицкого.

(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодар от 09.06.2016 N 2370, от 25.10.2017 N 4854)

Глава муниципального

образования город Краснодар

В.Л.ЕВЛАНОВ

Утвержден

постановлением администрации

МО город Краснодар

от 22 мая 2014 г. N 3244

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ, АННУЛИРОВАНИЕ

ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации МО город Краснодарот 25.10.2017 N 4854, от 24.11.2017 N 5423, от 16.08.2018 N 3445) |

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел I.I. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений" (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений" (далее - муниципальная услуга).

Подраздел I.II. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

2.1. Собственник рекламной конструкции.

2.2. Владелец соответствующего недвижимого имущества либо владелец рекламной конструкции:

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

по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенному с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника и с соблюдением требований, установленных частью 5.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве);

по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенному с доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом (в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление).

2.3. От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

(п. 2 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

Подраздел I.III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

3.1. В департаменте архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар (далее - уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

письменным обращением.

3.2. В филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" в г. Краснодар (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - http://e-mfc.ru.

(пп. 3.2 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - Портал).

(пп. 3.4 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

3.6. Посредством телефонной связи "горячая линия": 8 (800) 2500549.

(пп. 3.6 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко 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 заинтересованному лицу 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 путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

5. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

график работы, адреса администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа и МФЦ;

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара (адрес официального сайта http://www.krd.ru), адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа и МФЦ;

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

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 на сайте МФЦ.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

6. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа и МФЦ.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

6.1. Администрация муниципального образования город Краснодар: 350000, г. Краснодар, ул. Красная, 122, телефон: 255-34-16, электронный адрес: post@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 - выходные.

Адрес сайта - http://www.krd.ru.

6.2. Уполномоченный орган: 350000, г. Краснодар, ул. Коммунаров, 76, телефон: 298-01-20, электронный адрес: str@krd.ru.

Режим 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 - выходные дни.

6.3. 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. Коммунаров, 76, телефон: 298-07-40, e-mail: kanc\_inform@krd.ru.

Режим 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 - выходные дни.

6.4. МФЦ расположено по адресам:

"Офис МФЦ на ул. им. Леваневского" - г. Краснодар, ул. им. Леваневского, д. 174;

"Офис МФЦ на пр-кте Чекистов" - г. Краснодар, проспект Чекистов, 37;

"Офис МФЦ на ул. Тургенева" - г. Краснодар, ул. им. Тургенева, 189/6;

"Офис МФЦ на ул. им. Александра Покрышкина" - г. Краснодар, ул. им. Александра Покрышкина, д. 34;

"Офис МФЦ на ул. Крылатая" - г. Краснодар, ул. Крылатая, д. 2;

"Офис МФЦ на ул. Зиповская" - г. Краснодар, ул. Зиповская, д. 5.

Телефон "горячей линии": 8 (800) 2500549.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 17.00 (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), воскресенье - выходной день.

Официальный сайт МФЦ - http://e-mfc.ru.

Электронный адрес - mfc@mfc.krasnodar.ru.

(пп. 6.4 в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

6.5. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях также размещается в установленном порядке на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

6.6. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - http://www.e-mfc.ru.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел II.I. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений".

Подраздел II.II. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Краснодар.

9. Администрация муниципального образования город Краснодар предоставляет муниципальную услугу через уполномоченный орган.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган, МФЦ, МКУ МОГК "Градинформ".

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

11. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю и собственником недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции (в случае если указанное недвижимое имущества находится в государственной или муниципальной собственности).

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городской Думы Краснодара.

Подраздел II.III. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Разрешение);

решение об аннулировании Разрешения;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел II.IV. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ, С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) в части выдачи разрешения на установку рекламной конструкции или отказе в его выдаче составляет два месяца со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции 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.

15. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел II.V. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Налоговым кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в "Российской газете" от 06.08.1998 N 148-149);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, статья 3822);

Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (первоначальный текст документа опубликован в "Российской газете" от 15.03.2006 N 51);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 N 31, статья 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 11.04.2011 N 15, ст. 2036; N 27, статья 3880);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 07.05.2012 N 19, статья 2338);

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" (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 N 22, статья 3169);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 02.07.2012 N 27, статья 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 03.09.2012 N 36, статья 4903);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации от 26.2012 N 48, статья 6706);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 11.04.2016 N 15, статья 2084);

Законом Краснодарского края от 02.03.2012 N 2446-КЗ "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края" (первоначальный текст опубликован в газете "Кубанские новости" от 12.03.2012 N 43);

Решением городской Думы Краснодара от 21.04.2011 N 11 п.6 "О принятии Устава муниципального образования город Краснодар" (первоначальный текст опубликован в газете "Краснодарские известия", от 09.06.2011 N 89);

Решением городской Думы Краснодара от 25.04.2013 N 47 п.4 "Об утверждении порядка размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Краснодар" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Вестник органов местного самоуправления муниципальное образование город Краснодар" от 26.04.2013 N 10);

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" (первоначальный текст опубликован в издании "Вестник органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар" от 03.02.2014 N 1);

Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 11.08.2016 N 3563 "О создании комиссии по рассмотрению соответствия рекламных конструкций (строительная сетка; светодиодный экран на здании, строении, сооружении; крышная рекламная конструкция в виде отдельных букв и логотипов; панель-кронштейн; настенная панель; проекционная установка; суперпанель; суперпанель-кронштейн; медиафасад) внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования город Краснодар".

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

Подраздел II.VI. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ

ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

17. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

[заявление](#P770) на предоставление муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту, [образец](#P862) заполнения заявления приводится в приложении N 2 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления), а в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

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](#P1077) о территориальном размещении и внешнем виде рекламной конструкции по форме согласно приложению N 5 к настоящему 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](#P1119) уполномоченных органов и подлежащие согласованию рекламные конструкции установлены в приложении N 6 к настоящему Регламенту), а в случае наличия в месте установки рекламной конструкции сетей инженерно-технического обеспечения либо их охранных зон - с владельцами данных сетей.

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного в соответствии с частью 5.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых в порядке, установленном решением городской Думы Краснодара от 24.09.2013 N 53 п.7 "Об утверждении Порядка проведения конкурса или аукциона в электронной форме на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар или государственная собственность на который не разграничена, а также здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар".

(абзац введен Постановлением администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

[заявление](#P971) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту ([образец](#P1019) заполнения заявления приводится в приложении N 4 к настоящему Регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия - 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

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

19. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

Подраздел II.VII. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ

ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ

ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в случае если соответствующее недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности, сведения о наличии согласия собственника такого имущества.

Подраздел II.VIII. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

21. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел II.IX. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

абзац утратил силу. - Постановление администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445;

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 (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

23. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, который объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать при обращении с соответствующим заявлением в МФЦ или уполномоченный орган.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки Разрешения, решения об аннулировании Разрешения, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или уполномоченный орган (в том числе посредством Портала).

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

В этом случае документы в полном объеме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату заявителю.

24. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

25. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел II.X. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схемам размещения рекламных конструкций (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);

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, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в [подразделе II.II раздела II](#P155) настоящего Регламента;

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

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

несоответствие предоставленных документов, в том числе предоставленных посредством использования Портала, требованиям, установленным [пунктом 17 подраздела II.VI раздела II](#P217) настоящего Регламента;

отсутствие одного из документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пункте 17 подраздела II.VI раздела II](#P217) настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в [пункте 20 подраздела II.VII раздела II](#P244) настоящего Регламента;

наличие решения о несоответствии планируемых к размещению рекламных конструкций (строительная сетка; светодиодный экран на здании, строении, сооружении; крышная рекламная конструкция в виде отдельных букв и логотипов; панель-кронштейн; настенная панель; проекционная установка; суперпанель; суперпанель-кронштейн; медиафасад) внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования город Краснодар, принятого в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 11.08.2016 N 3563 "О создании комиссии по рассмотрению соответствия рекламных конструкций (строительная сетка; светодиодный экран на здании, строении, сооружении; крышная рекламная конструкция в виде отдельных букв и логотипов; панель-кронштейн; настенная панель; проекционная установка; суперпанель; суперпанель-кронштейн; медиафасад) внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования город Краснодар".

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

28. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

29. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел II.XI. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

(ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,

УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. 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 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.

Подраздел II.XII. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. За выдачу Разрешения на территории муниципального образования город Краснодар взимается государственная пошлина в размере и в порядке, установленными главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Подраздел II.XIII. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

32. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Подраздел II.XIV. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

Подраздел II.XV. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

34. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными настоящим Регламентом, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

Подраздел II.XVI. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ,

РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ

И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ

УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

35. Информация о графике работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

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

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Краснодар, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

36. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

37. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [пункте 5 подраздела I.III раздела I](#P102) настоящего Регламента.

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, размер шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размер 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.

38. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A-4.

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

40. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней), с понедельника по четверг, с 14.00 до 18.00 часов, пятница с 14.00 до 17.00 часов".

41. Рабочее место работника уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел II.XVII. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ

ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ

ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

42. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

Подраздел II.XVIII. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ

И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар

от 16.08.2018 N 3445)

43. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе, в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий включая использование Портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город Краснодар с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

45. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

46. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [пунктом 43 подраздела II.XVIII раздела II](#P410) настоящего Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

47. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде".

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Подраздел III.I. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов; передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

рассмотрение заявления и документов уполномоченным органом, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; подготовка Разрешения, решения об аннулировании Разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ), выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P1173) (приложение N 7 к настоящему Регламенту).

Абзац утратил силу. - Постановление администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445.

Подраздел III.II. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

49. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов; передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Регламентом.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

49.1. Порядок приема документов в уполномоченном органе или МФЦ.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ или уполномоченного органа:

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

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 в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), 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;

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

документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, 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 16.08.2018 N 3445)

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке обязательно указываются:

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

дата регистрации заявления;

дата исполнения муниципальной услуги;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись работника МФЦ или уполномоченного органа, принявшего документы;

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

иные данные.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченный орган, работник уполномоченного органа выдает заявителю уведомление о принятии данных документов, в котором указывается входящий номер, под которым регистрируется заявление в электронной системе делопроизводства уполномоченного органа, наименование и количество принятых документов дата получения результата предоставления муниципальной услуги, место получения результата предоставления муниципальной услуги, режим работы уполномоченного органа, номера телефонов для получения справок по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Регламентом, работник МФЦ или уполномоченного органа, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

49.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Регламентом, направляются в уполномоченный орган.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

49.3. Порядок передачи курьером МФЦ пакета документов в уполномоченный орган.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, сверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронно-информационную базу.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

49.4. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов.

49.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

50. Рассмотрение заявления и документов уполномоченным органом, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; подготовка Разрешения, решения об аннулировании Разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов.

50.2. Работник уполномоченного органа после получения документов на предоставление муниципальной услуги осуществляет следующий комплекс мероприятий:

в течение 3 календарных дней со дня поступления документов передает заявление уполномоченному лицу уполномоченного органа для принятия решения о направлении заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ МОГК "Градинформ" для рассмотрения. Срок принятия уполномоченным лицом уполномоченного органа 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 МФЦ;

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [подразделом II.VII раздела II](#P234) настоящего Регламента, в течение 5 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган документов на предоставление муниципальной услуги подготавливает межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается уполномоченным лицом уполномоченного органа.

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 системы межведомственного электронного взаимодействии либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Не позднее дня, следующего за днем принятия уполномоченным лицом уполномоченного органа 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".

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

не позднее дня, следующего за днем поступления документов из уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа организует проведение обследования предполагаемого места установки рекламной конструкции, указанного в заявлении, на предмет возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте;

в случае обращения заявителя за размещением рекламных конструкций (строительная сетка; светодиодный экран на здании, строении, сооружении; крышная рекламная конструкция в виде отдельных букв и логотипов; панель-кронштейн; настенная панель; проекционная установка; суперпанель; суперпанель-кронштейн; медиафасад) направляет заявление и прилагаемые документы в комиссию по рассмотрению соответствия рекламных конструкций (строительная сетка; светодиодный экран на здании, строении, сооружении; крышная рекламная конструкция в виде отдельных букв и логотипов; панель-кронштейн; настенная панель; проекционная установка; суперпанель; суперпанель-кронштейн; медиафасад) внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования город Краснодар (далее - Комиссия) для принятия решения о соответствии либо несоответствии планируемых к размещению рекламных конструкций (строительная сетка; светодиодный экран на здании, строении, сооружении; крышная рекламная конструкция в виде отдельных букв и логотипов; панель-кронштейн; настенная панель; проекционная установка; суперпанель; суперпанель-кронштейн; медиафасад) внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования город Краснодар;

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления в МКУ МОГК "Градинформ" документов из уполномоченного органа 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 выдачи Разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления в МКУ МОГК "Градинформ" документов из уполномоченного органа направляет документы в соответствующие уполномоченные органы для осуществления согласования.

Комиссия принимает решение о соответствии либо несоответствии планируемых к размещению рекламных конструкций (строительная сетка; светодиодный экран на здании, строении, сооружении; крышная рекламная конструкция в виде отдельных букв и логотипов; панель-кронштейн; настенная панель; проекционная установка; суперпанель; суперпанель-кронштейн; медиафасад) внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования город Краснодар в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 11.08.2016 N 3563 "О создании комиссии по рассмотрению соответствия рекламных конструкций (строительная сетка; светодиодный экран на здании, строении, сооружении; крышная рекламная конструкция в виде отдельных букв и логотипов; панель-кронштейн; настенная панель; проекционная установка; суперпанель; суперпанель-кронштейн; медиафасад) внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования город Краснодар", по результатам которого оформляет протокол Комиссии о соответствии либо несоответствии планируемых к размещению рекламных конструкций (строительная сетка; светодиодный экран на здании, строении, сооружении; крышная рекламная конструкция в виде отдельных букв и логотипов; панель-кронштейн; настенная панель; проекционная установка; суперпанель; суперпанель-кронштейн; медиафасад) внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования город Краснодар (далее - Протокол). После оформления в установленном порядке Протокол направляется в МКУ МОГК "Градинформ".

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

В срок не позднее 7 календарных дней со дня сбора всей информации, включающей результаты обследования, информацию об оплате пошлины, сведения по межведомственному запросу, Протокол, поступивший из Комиссии, и итоги согласований с уполномоченными органами, организует проведение правового анализа документов;

при наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 4 календарных дней со дня установления таких оснований подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в уполномоченный орган для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии оснований для выдачи Разрешения в течение 4 календарных дней со дня установления таких оснований готовит проект Разрешения и направляет его в уполномоченный орган для подписания и регистрации Разрешения.

50.4. Работник МКУ МОГК "Градинформ" после получения из уполномоченного органа 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 уполномоченный орган для подписания и регистрации об аннулировании Разрешения.

50.5. Порядок издания Разрешения, решения об аннулировании Разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

работник уполномоченного органа 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 уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 календарных дней, уполномоченное лицо уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

о выдаче Разрешения путем подписания Разрешения;

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

об аннулировании Разрешения путем подписания решения об аннулировании Разрешения.

Работник уполномоченного органа в течение 3 календарных дней со дня подписания уполномоченным лицом уполномоченного органа Разрешения, решение об аннулировании Разрешения или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает один экземпляр Разрешения (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения об аннулировании Разрешения) с приложенными документами в МКУ МОГК "Градинформ" для внесения информации о принятом уполномоченным органом решении в муниципальный Реестр рекламных мест муниципального образования город Краснодар.

50.6. Разрешение оформляется в письменной форме в трех экземплярах, один из которых подлежит выдаче заявителю, второй хранится в уполномоченном органе, третий хранится в МКУ МОГК "Градинформ".

50.7. Решение об отказе в выдаче Разрешения оформляется в письменной форме в четырех экземплярах, один из которых подлежит выдаче заявителю, второй хранится в уполномоченном органе, третий хранится в МКУ МОГК "Градинформ", четвертый хранится в отделе планирования городской информации и благоустройства города МКУ МОГК "Градинформ".

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа, предусмотренные [подразделом II.IX раздела II](#P254) настоящего Регламента, указание на возможность повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги после устранения выявленных нарушений, дату принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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".

50.8. Решение об аннулировании Разрешения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых подлежит выдаче 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".

50.9. Результатом административной процедуры является:

регистрация Разрешения;

регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация решения об аннулировании Разрешения.

50.10. Сроки выполнения административной процедуры:

результатом которой является выдача Разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не может превышать 58 дней;

результатом которой является решение об аннулировании Разрешения -

не может превышать 28 дней.

51. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ), выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

Работник уполномоченного органа не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ второй - подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

51.1. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

При выдаче документов работник МФЦ:

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "Оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

51.2. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой:

в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе - на заявлении;

в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - в соответствующей графе расписки.

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар от 16.08.2018 N 3445)

51.3. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

51.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

51.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел IV.I. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ И СПЕЦИАЛИСТАМИ ПОЛОЖЕНИЙ

НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, А ТАК ЖЕ ПРИНЯТИЕ ИМИ РЕШЕНИЙ

52. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Лица, указанные в [пункте 52](#P605) настоящего раздела Регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих.

53. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в [пункте 52](#P605) настоящего раздела Регламента, осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок.

54. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел IV.II. 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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу по вопросам муниципальной собственности и городских земель, архитектуры, строительства, муниципального земельного, а также имущественного контроля, уполномоченным органом подаются главе муниципального образования город Краснодар.

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 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.

Подраздел IV.III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, СПЕЦИАЛИСТОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. По результатам проведенных 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.

57. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Подраздел IV.IV. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

И ОРГАНИЗАЦИЙ

59. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования город Краснодар, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

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

Граждане и юридические лица 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) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, УПОЛНОМОЧЕННОГО

ОРГАНА, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МФЦ

(в ред. Постановления администрации МО город Краснодар

от 16.08.2018 N 3445)

Подраздел V.I. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МФЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования город Краснодар, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел V.II. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими 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:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

отказ администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел V.III. ОРГАНЫ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА,

УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ

62. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования город Краснодар или заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования город Краснодар, заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

63. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

64. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 N 6567 "Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих".

65. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 N 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края" (далее - Порядок).

Подраздел V.IV. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

66. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город Краснодар, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования город Краснодар), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

Подраздел V.V. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

72. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел V.VI. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ

ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел V.VII. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

74. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

75. Администрация муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

76. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

77. Администрация муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

78. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

Подраздел V.VIII. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 74](#P715) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел V.IX. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

82. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования город Краснодар, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел V.X. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ

НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

83. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел V.XI. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

84. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, в МФЦ, на Портале.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территории,

аннулирование таких разрешений"

 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физического лица)

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

Ф.И.О. и должность

руководителя организации /индивидуального предпринимателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (для юридического лица)

Наименование банка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты 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 размещения рекламной 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.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территории,

аннулирование таких разрешений"

 Образец

 Директору департамента

 архитектуры и градостроительства

 администрации муниципального

 образования город Краснодар

 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 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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физического лица)

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 м |
|  |
| Размер информационного поля (м) | 6 x 3 м |
| Количество сторон (шт.) | 2 |
| Площадь информационного поля (кв. м) | 36 м2 |
| 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

 -- ------- --

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территории,

аннулирование таких разрешений"

 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физического лица)

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 разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территории,

аннулирование таких разрешений"

 Образец

 Директору департамента

 архитектуры и градостроительства

 администрации муниципального

 образования город Краснодар

 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. Зиповской)

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

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

Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физического лица)

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 разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территории,

аннулирование таких разрешений"

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 <\*>

|  |
| --- |
| 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 разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территории,

аннулирование таких разрешений"

ПЕРЕЧЕНЬ

УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ НЕОБХОДИМОЕ

ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ

КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ, АННУЛИРОВАНИЕ

ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ" СОГЛАСОВАНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа и его местонахождения | 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 |
| 3. | Департамент по архитектуре и градостроительству Краснодарского края,г. Краснодар,ул. Кузнечная, 6 | Соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования город Краснодар | Рекламные конструкции, указанные в подпунктах 1 - 12, 14 пункта 8 раздела II приложения к решению городской Думы Краснодара от 25.04.2013 N 47 п.4 |
| 4. | Комиссия по рассмотрению соответствия рекламных конструкций внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования город Краснодарг. Краснодар,ул. Красная, 122 | Соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования город Краснодар | Рекламные конструкции, указанные в подпунктах 16, 17, пункта 8 раздела II приложения к решению городской Думы Краснодара от 25.04.2013 N 47 п.4 |

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

город Краснодар муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территории,

аннулирование таких разрешений"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации МО город Краснодарот 16.08.2018 N 3445) |

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

│Прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе│

│ или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в │

│получении заявления и документов; передача курьером пакета документов из│

│ МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за │

│ получением муниципальной услуги через МФЦ) - 1 календарный день │

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

 \/

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

│Рассмотрение заявления и документов уполномоченным органом, формирование│

│и направление межведомственных запросов в органы (организации),│

│участвующие в предоставлении муниципальной услуги; подготовка Разрешения,│

│аннулирования Разрешения или решения об отказе в предоставлении│

│муниципальной услуги. │

│Сроки выполнения административной процедуры: │

│результатом которой является Разрешение либо отказ в предоставлении│

│муниципальной услуги - 58 календарных дней; │

│результатом которой является аннулирование Разрешения - 28 календарных│

│дней │

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

 \/

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

│Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной│

│ услуги в МФЦ (в случае подачи заявления и документов через │

│ МФЦ), выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - │

│1 календарный день │

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