

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 17 февраля 2014 г. N 247**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ**  
**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**  
**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ**  
**КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СОЧИ ДЕПАРТАМЕНТОМ**  
**АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ В ЛИЦЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "КОМИТЕТ ПО НАРУЖНОЙ**  
**РЕКЛАМЕ ГОРОДА СОЧИ"**

В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года N 1952 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи" постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Сочи" (прилагается).
2. Определить департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Сочи от 16 декабря 2010 года N 2146 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Сочи, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций управлением архитектуры и градостроительства администрации города Сочи".
4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить данное постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Сочи А.Н. Рыкова.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи  
А.Н.ПАХОМОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ  
КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СОЧИ ДЕПАРТАМЕНТОМ  
АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ В ЛИЦЕ МКУ "КОМИТЕТ  
ПО НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЕ ГОРОДА СОЧИ"**

Раздел 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Сочи" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции на соответствующей территории.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории предоставляется юридическим, физическим лицам или индивидуальным предпринимателям, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- посредством консультирования по телефонам;
- посредством письменных обращений, в том числе в форме электронного документа.

МКУ "Комитет по наружной рекламе города Сочи" (далее - Учреждение) на основании предоставленных полномочий осуществляет:

- прием заявления и документов от заявителя (перечень документов указан в пункте 2.6 Административного регламента);
- регистрацию и обработку полученного заявления;
- получение согласований уполномоченных органов (перечень уполномоченных органов указан в пункте 2.2 Административного регламента);
- техническую подготовку документов (расчет оплаты государственной пошлины, бланк разрешения на установку рекламной конструкции на территории города Сочи) и выдачу подписанного заместителем директора департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи разрешения на установку рекламной конструкции на территории города Сочи.

Письменное обращение по почте или курьером направляется по почтовому адресу: 354000, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Горького, 53, 4 этаж.

Рассмотрение обращений юридических и физических лиц осуществляется директором Учреждения.

График работы Учреждения:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Официальный сайт администрации города Сочи: <http://www.sochiadm.ru>.

Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу: reklama\_03@mail.ru.

Факсимильное обращение направляется по следующим номерам: 8 (862) 290-19-34, 8 (862) 264-90-88.

Информацию об исполнении и предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистами Учреждения бесплатно по телефонам: 8 (862) 290-19-34, 8 (862) 264-91-77.

По справочным телефонам предоставляется следующая информация:

---

- местонахождение и график работы Учреждения;
- график приема юридических и физических лиц директором Учреждения;
- почтовые адреса, адреса электронной почты;
- контактные телефоны должностных лиц.

Информационный стенд оборудуется в доступном для получения информации помещении Учреждения. На информационном стенде содержится обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- на выдачу разрешения (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);
- форма заявления, которое включает лист согласования и паспорт городского рекламного места (приложения N 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

## Раздел 2

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### 2.1. Наименования муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Сочи" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Сочи.

Уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги является департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (далее по тексту - Департамент).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение "Комитет по наружной рекламе города Сочи".

Муниципальную услугу предоставляют специалисты Учреждения:

- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения;
- специалисты Учреждения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии:

Департамента, который рассматривает обращения на соответствие места установки, внешнего вида и проектных решений рекламной конструкции схеме территориального планирования или генеральному плану города Сочи, внешнему архитектурному облику сложившейся застройки; схеме размещения рекламных конструкций.

Управление бухгалтерского учета и отчетности администрации города Сочи представляет данные по уплате государственной пошлины.

Орган, осуществляющий контроль над соблюдением требований в сфере охраны и использования памятников, рассматривает обращения на соответствие размещения рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации.

#### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в порядке и размере, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации письменного обращения о получении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения о получении муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

---

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" принят 06.10.2003, а не 06.10.2002.

---

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 6 октября 2002 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Налоговым кодексом Российской Федерации;

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду "ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения", а не ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы".

---

ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы";

Уставом муниципального образования город-курорт Сочи;

решением Городского Собрания Сочи от 14 июля 2009 года N 100 "Об утверждении правил размещения и эксплуатации объектов наружной рекламы в городе Сочи";

постановлением Главы города Сочи от 24 ноября 2009 года N 404 "О проведении конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Сочи", и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Учреждение заявление на размещение объекта наружной рекламы в городе Сочи, которое включает лист согласования и паспорт городского рекламного места (приложения N 2, 3, 4 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) данные о заявителе:

- для физического лица - копия паспорта;

- для юридического лица - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- для физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица - копии свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет (копии должны быть надлежащим образом заверены);

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу 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.

В случае присоединения рекламной конструкции к объекту недвижимости, находящемуся в собственности муниципального образования города-курорта Сочи, документом, подтверждающим согласие собственника, является договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Сочи заключенный по результатам проведенных торгов;

3) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения; Документы,

---

указанные в подпункте 1, 2 пункта 2.6 Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6 Административного регламента, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия Учреждением в управлении бухгалтерского учета и отчетности администрации города Сочи, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и Административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.7. В целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории Департаментом в лице Учреждения являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции, ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Сочи;

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

- если заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на территории города Сочи.

2.10. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в порядке и размере, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления на размещение объекта наружной рекламы - не более 30 минут.

Срок ожидания в очереди при получении разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории либо отказ в предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут.

Продолжительность приема у директора Учреждения - не более 30 минут.

---

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в Учреждение.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений юридических и физических лиц, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления услуги по рассмотрению обращений юридических и физических лиц).

Места для проведения личного приема юридических и физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационным стендом, на котором размещены график работы и приема граждан специалистами Учреждения, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Правом на получение муниципальной услуги обладают юридические, физические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, являющиеся собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламных конструкций, обратившиеся за получением муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является выдача юридическими и физическими лицами разрешений на установку рекламных конструкций на имуществе города Сочи.

Муниципальная услуга по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции на имуществе города Сочи предоставляется непосредственно в помещениях Учреждения.

### Раздел 3

#### СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В отношении письменных обращений юридических и физических лиц, в том числе в форме электронного документа:

- прием заявлений с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- проведение согласований с органами, указанными в пункте 2.2 Административного регламента;
- выдача расчета на оплату государственной пошлины;
- подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории либо мотивированного отказа с обоснованием причин;
- выдача заявителю разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории либо мотивированного отказа.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение N 1 к Административному регламенту).

3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги при рассмотрении письменного обращения юридических и физических лиц, в форме электронного документа.

3.2.1. Прием документов:

Заявитель направляет в Учреждение заявление на размещение объекта наружной рекламы в городе Сочи, которое включает лист согласования и паспорт городского рекламного места (приложения N 2, 3, 4 к Административному регламенту) с пакетом документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного

---

регламента. Если заявитель самостоятельно получает необходимые согласования уполномоченных органов, в заявлении на выдачу разрешения должна быть сделана соответствующая отметка об этом и указаны сроки предоставления согласований уполномоченных органов. Срок предоставления в Учреждение согласований уполномоченных органов не должен превышать пятидесяти дней от даты обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель воспользовался правом на самостоятельное получение согласований уполномоченных органов, то они могут быть предоставлены с заявлением. Заключения должны быть получены не ранее чем за один год до даты обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения.

3.2.2. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, указанные в пункте 2.12 настоящего регламента.

Конечным этапом данной административной процедуры является регистрация заявления и передача его директору Учреждения, либо лицу, исполняющему его обязанности, для определения специалиста Учреждения, ответственного за рассмотрение и подготовку ответа, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявления.

Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение и подготовку проекта разрешения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с поручением директора Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, осуществляет подготовку соответствующих запросов в уполномоченные органы, указанные в п. 2.2 настоящего Административного регламента, с приложением следующих документов:

- 1) Фотомонтажа предполагаемого места размещения рекламной конструкции;
- 2) Схемы привязки рекламной конструкции на топоплане с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции.

Уполномоченные органы определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции, и оформляют письменные заключения.

Основанием для подготовки проекта разрешения на установку рекламной конструкции специалистом Учреждения является получение заключений уполномоченных органов о возможности установки рекламной конструкции либо предоставлением заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с заявлением о выдаче разрешения.

В случае выявления оснований для отказа согласования места установки рекламной конструкции уполномоченными органами в письменном заключении должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы, действующие в сфере компетенции уполномоченных органов. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявки, передает подготовленный проект разрешения на установку рекламной конструкции либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, директору Учреждения для формирования и направления пакета документов для подписи должностным лицом Департамента.

После подписания разрешения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, разрешение либо отказ передается специалисту Учреждения, ответственному за рассмотрение заявления.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание должностным лицом Департамента разрешения на установку рекламной конструкции либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление пакета этих документов в Учреждение для выдачи Заявителю.

3.2.4. Направление (выдача) разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории Заявителю или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения подписанного разрешения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Учреждения вносит информацию о разрешении в реестр рекламных конструкций и регистрирует сведения о разрешении и заявителе в реестре выдачи документов.

Конечным этапом данной административной процедуры является получение разрешения на установку рекламной конструкции либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел 4

### ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

---

Внутренний контроль проводится директором Учреждения.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

- контроль итоговый (по итогам полугодия и года).

Внешний контроль осуществляется Департаментом путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб заявителей в Учреждение, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

- проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль по направлениям осуществляют также организации, органы и ведомства, уполномоченные на это действующим законодательством.

Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются директором Учреждения с принятием мер к их устранению.

4.2. Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения администрации города Сочи.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому специалисту Учреждения, определенному директором Учреждением. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения работнику, ответственному за делопроизводство в Учреждении.

## Раздел 5

### ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения Учреждения, а также его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования города-курорта Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим Административным регламентом;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, настоящим Административным регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких

---



исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим либо физическим лицом жалобы (претензии).

5.4. Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Учреждение.

5.6. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются директору Департамента. Жалобы на решения директора Департамента подаются заместителю главы города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через Муниципальное автономное учреждение, "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Сочи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то директор Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, директор Департамента, заместитель Главы города Сочи координирующий деятельность Учреждения и Департамента, Глава города Сочи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению;

если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, в последующем

---

были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в Учреждение, Департамент, заместителю главы города Сочи, координирующему деятельность Департамента, главе города Сочи.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

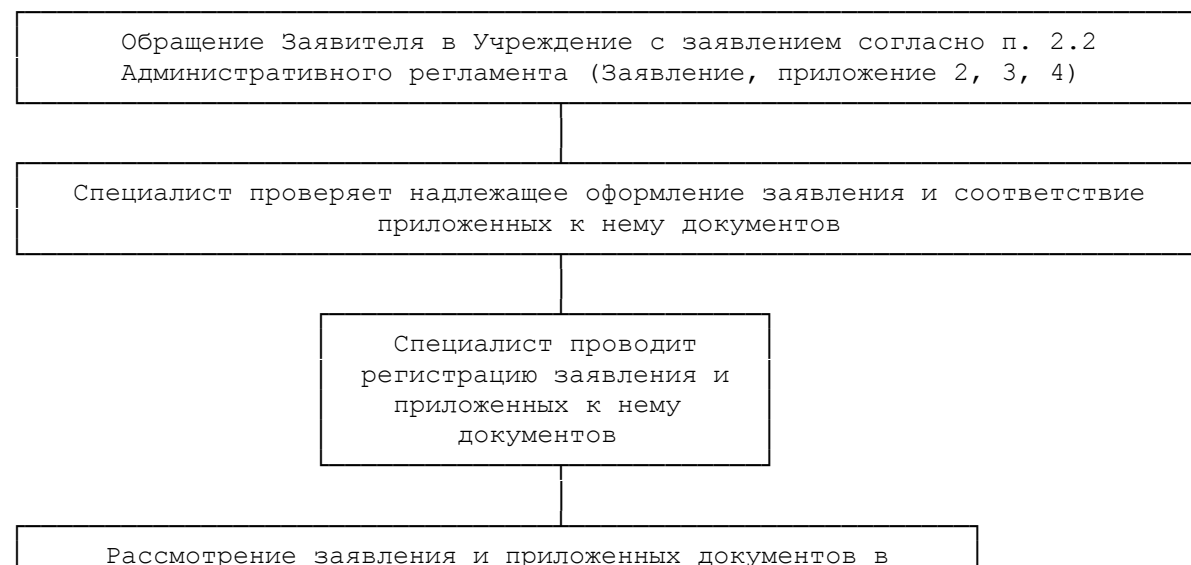
5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

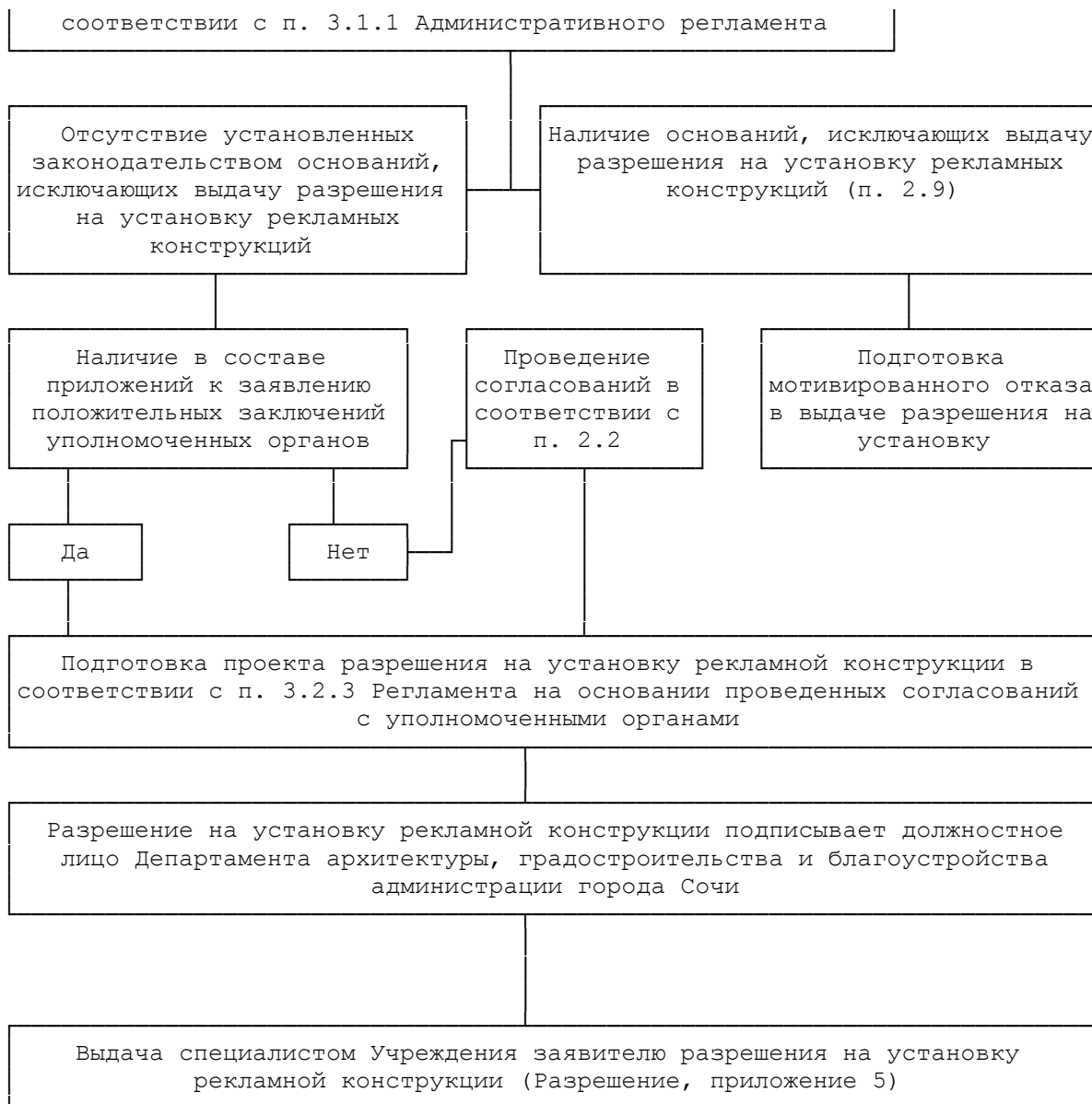
5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директор департамента архитектуры,  
градостроительства и благоустройства  
администрации города Сочи  
А.А.ЗАЧИТАЙЛОВ

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории города Сочи департаментом  
архитектуры, градостроительства  
и благоустройства администрации  
города Сочи в лице МКУ "Комитет  
по наружной рекламе города Сочи"

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Директор департамента архитектуры,  
градостроительства и благоустройства  
администрации города Сочи  
А.А.ЗАЧИТАЙЛОВ

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории города Сочи департаментом  
архитектуры, градостроительства  
и благоустройства администрации  
города Сочи в лице МКУ "Комитет

по наружной рекламе города Сочи"

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата регистрации \_\_\_\_\_

Директору  
Муниципального казенного учреждения  
"Комитет по наружной рекламе города  
Сочи"

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ  
на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Прошу рассмотреть возможность установки по адресу:

\_\_\_\_\_ объекта наружной и (или) информации \_\_\_\_\_

(щит отдельно стоящий двухсторонний, реклама на стене здания, сооружения, растяжка, витрина, световое панно и т.д.)

Размеры рекламного поля (в метрах) \_\_\_\_\_

Количество рекламных поверхностей (штук) \_\_\_\_\_

Сведения о наличии подсвета изображения \_\_\_\_\_

Форма собственности на имущество, к которому присоединена рекламная конструкция

\_\_\_\_\_ (государственная, муниципальная, частная)

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламоноситель:

\_\_\_\_\_ (РФ, Краснодарский край, МО г. Сочи, юридическое лицо, физическое лицо)

Заявитель: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес, телефон: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность, контактный телефон представителя \_\_\_\_\_

Обязательство: \_\_\_\_\_ обязуется установить и  
(название предприятия, фамилия ИП)

эксплуатировать рекламный объект в соответствии с действующим законодательством, с соблюдением технических нормативов в Правил размещения в эксплуатации объектов наружной рекламы и информации в городе Сочи

Подпись руководителя организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / М.П.

Директор департамента архитектуры,  
градостроительства и благоустройства  
администрации города Сочи  
А.А.ЗАЧИТАЙЛОВ

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории города Сочи департаментом  
архитектуры, градостроительства

и благоустройства администрации  
города Сочи в лице МКУ "Комитет  
по наружной рекламе города Сочи"

**ПАСПОРТ  
ГОРОДСКОГО РЕКЛАМНОГО МЕСТА**

к заявке N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Адрес рекламного места \_\_\_\_\_

Фотография места размещения объекта наружной рекламы

Фотомонтаж места размещения с рекламной конструкцией.

Тип рекламной конструкции

Директор МКУ "Комитет по наружной рекламе  
города Сочи"

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директор департамента архитектуры,  
градостроительства и благоустройства  
администрации города Сочи  
А.А.ЗАЧИТАЙЛОВ

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории города Сочи департаментом  
архитектуры, градостроительства  
и благоустройства администрации  
города Сочи в лице МКУ "Комитет  
по наружной рекламе города Сочи"

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ  
ФОТОРЯД МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМОНОСИТЕЛЯ**

к заявке N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Адрес рекламного места \_\_\_\_\_

Фото места установки рекламной конструкции (фото до установки)	Фотомонтаж места установки с рекламной конструкцией (фотомонтаж с рекламной конструкцией)
--	---

Технические условия

Заместитель директора департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи	ГАИ УВД города Сочи
_____ Э.Б. Баранская М.П. подпись	_____ Ф.И.О. _____ М.П. подпись
Дата "___" _____ 201__ г.	Дата "___" _____ 201__ г.
Администрация района	Собственник территории, здания, сооружения
_____ Ф.И.О. _____ М.П. подпись	_____ Ф.И.О. _____ М.П. подпись
Дата "___" _____ 201__ г.	Дата "___" _____ 201__ г.

**Примечание.**

В листе согласований указываются необходимые согласования, в соответствии с действующим законодательством РФ и другими нормативными актами.

Директор департамента архитектуры,  
градостроительства и благоустройства  
администрации города Сочи  
**А.А.ЗАЧИТАЙЛОВ**

Приложение N 5  
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории города Сочи департаментом  
архитектуры, градостроительства  
и благоустройства администрации  
города Сочи в лице МКУ "Комитет  
по наружной рекламе города Сочи"

Администрация города Сочи  
Департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации  
города Сочи

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_  
на установку рекламной конструкции

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. г. Сочи

Выдано: \_\_\_\_\_  
(владелец рекламной конструкции Ф.И.О., наименование, ИНН, ОГРН, адрес)

На установку рекламной конструкции:

Площадь рекламного поля:

Адрес установки:

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

(РФ, Краснодарский край. МО г. Сочи, юридическое лицо, физическое лицо)

Срок действия разрешения:

с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Директор департамента архитектуры, градостроительства  
и благоустройства администрации города Сочи

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

Директор департамента архитектуры,  
градостроительства и благоустройства  
администрации города Сочи  
А.А.ЗАЧИТАЙЛОВ