



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2016

№ 992

город Сочи

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Сочи, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 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, аннулирование таких разрешений» (прилагается).
2. Определить департамент оформления и дизайна городской среды администрации города Сочи уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
3. Отменить постановление администрации города Сочи от 17 февраля 2014 года № 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».
4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Змихновский) разместить данное постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

УИД

2

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора департамента строительства администрации города Сочи И.И.Бомбергера

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

Глава города Сочи



А.Н.Пахомов

023693

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
территории города Сочи, аннулирование таких разрешений»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования настоящего административного
регламента.

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Сочи, аннулирование таких разрешений» (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 и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Сочи, аннулирование таких разрешений.

Круг заявителей.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи

(далее - МАУ МФЦ города Сочи), в том числе его обособленных структурных подразделениях МАУ МФЦ города Сочи (далее ОСП МАУ МФЦ города Сочи);

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи;
- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи.

Адреса местонахождения уполномоченных органов.

4. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи, в том числе его обособленные структурные подразделения, находятся по адресу:

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева, 58
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
Единый номер телефона	8(800) 444-47-00
Факс	8 (862) 298-81-00
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а
Единый номер телефона	8(800) 444-47-00
Факс	8 (862) 298-81-00
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева, 58
Единый номер телефона	8(800) 444-47-00
Факс	8 (862) 298-81-00

ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53
Единственный номер телефона	8(800) 444-47-00
Факс	8 (862) 298-81-00

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи,
адрес электронной почты:

Электронный адрес	info@mfsochi.ru
Официальный сайт	www.mfsochi.ru

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи:

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи, время информированной заявителей и выдачи запрашиваемых документов	Время приема заявителей и документов	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания специалистам
Вторник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями
Среда	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Четверг	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Пятница	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Суббота	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	
Воскресенье	Выходной день		

Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по наружной рекламе города Сочи» 354000, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Горького, 53, 4 этаж

Электронный адрес	reklama_03@mail.ru
-------------------	--------------------

Официальный сайт	www.sochidm.ru
Телефон	8 (862) 290-19-34, 8(862) 264-91-77
Факс	8(862) 290-19-34, 8(862) 264-90-88

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в муниципальном казенном учреждении «Комитет по наружной рекламе города Сочи»:

N	День недели	Рабочее время	Перерыв
1.	Понедельник-Четверг	С 9-00 до 18-00	С 13-00 до 14-00
2.	Пятница	С 19-00 до 17-00	С 13-00 до 14-00
3.	Суббота-Воскресенье	Выходной день	

5. Рассмотрение индивидуального обращения заявителя осуществляется муниципальное казенное учреждение «Комитет по наружной рекламе города Сочи»

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по единому справочному номеру МАУ МФЦ города Сочи, а также размещается в сети Интернет.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц) предоставляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи, сотрудниками муниципального казенного учреждения «Комитет по наружной рекламе города Сочи» (далее - Специалист).

7. Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей.

Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время подготовки и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается к Специалисту и сообщает ему свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Консультацию осуществляют Специалисты отдела по вопросам обслуживания граждан МАУ МФЦ города Сочи, Специалист Учреждения. Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

- Специалист не вправе осуществлять консультацию заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, выяснения прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- Специалист, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц Специалист осуществляет не более 15 (пятнадцати) минут;

- В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- При устном обращении заинтересованных лиц Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если Специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить передать соответствующего заявителя на другое компетентное лицо соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

9. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не ущемляя их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без лишних пауз, лишних слов и эмоций.

10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ МФЦ города Сочи, Учреждение осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения в МАУ МФЦ города Сочи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименования муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Сочи, аннулирование таких разрешений» (далее - муниципальная услуга)

12. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является департамент оформления и дизайна городской среды администрации города Сочи (далее - Департамент)

13. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет казенное учреждение «Комитет по наружной рекламе города Сочи» (далее - Учреждение), при участии МАУ МФЦ города Сочи.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии с:

- Департаментом оформления и дизайна городской среды администрации города Сочи, который рассматривает обращения на соответствие места территориального планирования или генеральному плану города Сочи, внешнему архитектурному облику сложившейся застройки; схеме размещения рекламных конструкций.

- Управлением бухгалтерского учета и отчетности администрации города Сочи, предоставляющей данные по уплате государственной пошлины.

- Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Краснодарскому краю.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подписание должностным лицом Департамента разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено заявителю в течение двух месяцев со дня поступления заявления и прилагаемых к нему для оказания муниципальной услуги документов в уполномоченный орган.

Решение об аннулировании разрешения принимается в течение месяца со дня поступления заявления и прилагаемых к нему для оказания муниципальной услуги документов в уполномоченный орган.

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.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Налоговым кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 07 августа 2000 года, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10 августа 2000 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, страница 4179);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, страница 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 51, 15 марта 2006 года, «Собрание законодательства РФ», 20 марта 2006 года, № 12, ст. 1232.);

Уставом муниципального образования город-курорт Сочи (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 155, 1 октября 2010 года);

Решением Городского Собрания Сочи от 14 июля 2009 года № 100 «Об утверждении правил размещения и эксплуатации объектов наружной рекламы в городе Сочи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 123, 06 августа 2009 года, «Ведомости Городского Собрания», № 4, декабрь, 2009 (решение, Правила);

Постановлением Главы города Сочи от 24 ноября 2009 года № 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 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 196, 05 декабря 2009 года)

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18. Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель подает заявление на размещение объекта наружной рекламы в городе Сочи, которое включает лист согласования и паспорт городского рекламного места (приложение №№ 2,3,4 к Административному регламенту) в МАУ МФЦ с приложением следующих документов:

18.1. 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, копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет (копии должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

- копии документов удостоверяющих личность представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

18.2. Документ, удостоверяющий право на объект недвижимого имущества в случае если заявитель является собственником, или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения);

18.3. Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

В случае присоединения рекламной конструкции к объекту недвижимости, находящемуся в собственности муниципального образования город-курорт 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;

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.

18.4. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения запрашивается Учреждением в управлении бухгалтерского учета и отчетности администрации города Сочи, если оригинал документа не был представлен заявителем самостоятельно;

18.5. Схему привязки рекламной конструкции на топоплане с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, в случае установки рекламной конструкции на земельном участке.

19. Для получения муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель подает заявление с приложением следующих документов:

19.1. 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 заверены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

19.2. Документ, удостоверяющий право на объект недвижимого имущества (строения, сооружения), в случае если заявитель является собственником, или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения);

19.3. Документ, подтверждающий прекращение договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, заключённого между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения) и владельцем рекламной конструкции, в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения);

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

20. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов прилагаются в оригиналом Специалистом, принимающим документы, и заверяются штампом ответственного Специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты.

При возникновении необходимости (отсутствие копий у заявителя), копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», производится специалистом бесплатно. Специалист на копии ставит штамп «С подлинником сверено» (если по требованию административного регламента соответствующих услуг не требуются нотариально удостоверенных копий документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии указывает «Копия верна», ставит свои фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель оформляется от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «По доверенности».

21. Документы, предусмотренные пунктами 18, 19 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и муниципальных услуг, в форме предоставления государственных и (или) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче заявления и сканированных документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель представляет в Учреждение в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления подлинные документы, указанные в пунктах 18, 19 Административного регламента.

22. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

23. Документы, не обязательные к предоставлению заявителем, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия ПУТС-1 на основании запросов.

24. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органов и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

25. Документами необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить, являются:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

При личном обращении:

- обращение ненадлежащего лица;

- отсутствие полномочий у заявителя, действующего по доверенности;

- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу.

При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- ксерокопия документа, удостоверяющей личность выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверять личность заявителя;

- не приложен документ о полномочиях заявителя, в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;

- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

- копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством;

- не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение муниципальной услуги до момента получения официального ответа от Исполнителя.

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

27.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий;

- заявление не соответствует форме заявления, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту;

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

- поступление в Департамент ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, наличие которой необходимо для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предъявлен заявителем по собственной инициативе.

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

- несоответствие условиям технического регламента.

- 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;

27.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции являются:

- окончание срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в отношении которой подано заявление;

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

28. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение пяти дней с момента принятия решения направляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю и со всеми приложенными документами - в МАУ МФЦ города Сочи.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

29. За предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежит уплате государственная пошлина в размере и порядке, установленном главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

30. Срок ожидания в очереди при подаче заявления на размещение объекта наружной рекламы, аннулирования разрешения – не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирования разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

31. Заявление с приложенными документами регистрируется в автоматизированной информационной системе МАУ МФЦ города Сочи (далее - АИС МФЦ).

32. Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта оператора.

33. Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор услуги из отобразенного на экране списка служб-исполнителей или организаций, представляющих муниципальные и (или) государственные услуги, консультантом МАУ МФЦ города Сочи либо выбор заявителем услуги из отобразенного на экране списка служб-исполнителей или организаций на терминале предварительной записи;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди (табона) со следующей информацией: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации и выдача его заявителю;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окну номер «...». Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

34. Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается вовремя, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ города Сочи и с учетом продолжительности приема у Специалистов при подаче документов - не более 45 (сорока пяти) минут, при выдаче документов - не более 15 (пятнадцати) минут, при личном устном информировании - не более 15 (пятнадцати) минут.

35. Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

Зарегистрированное заявление с приложенными документами (в АИС МФЦ) передается в течение 1 (одного) рабочего дня в Учреждение для дальнейшей работы. Указанный срок не входит в срок, указанный в п. 16 настоящего Административного регламента.

36. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование документов в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ города Сочи осуществляется бесплатно.

37. Заявитель может предоставить заявление в уполномоченный орган через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://reg.krasnodar.gov.ru> в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, исползованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определения утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели утрос безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

38. Прием физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пункте 4 Административного регламента.

Помещения (и рабочие места Специалистов) МАУ МФЦ города Сочи оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и

нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»,
39. Вход в здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ города Сочи:

- наименование;
- режим работы.

40. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

41. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

42. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

43. Места для проведения личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

44. Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

45. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется с учетом требований доступности в соответствии с действующим законодательством

46. Окна приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна и времени технического и обеденного перерывов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

47. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ города Сочи;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

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

Перечень административных процедур

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

- прием в МАУ МФЦ города Сочи заявления и прилагаемых к нему для оказания муниципальной услуги документов, выдача заявителю расписки в получении заявления;

- передача заявления с Делом МАУ МФЦ города Сочи в Учреждение (ул. Горького, 53, 4 этаж) на исполнение, регистрация заявления в Учреждении;

- рассмотрение заявления и направление запросов, в том числе межведомственных;

- получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственными;

- подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений либо подготовка мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Прием в МАУ МФЦ города Сочи заявления и прилагаемых к нему для оказания муниципальной услуги документов, выдача заявителю расписки в получении заявления.

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МАУ МФЦ города Сочи с документами, указанными в пунктах 18,19 Административного регламента.

50. Прием заявления осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пункте 4 Административного регламента. Основанием для начала административной процедуры является

получа заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 18, 19 Административного регламента, от заявителя (его представителя) для получения муниципальной услуги Специалисту в МАУ МФЦ города Сочи.

51. Специалист МАУ МФЦ города Сочи проводит прием заявлений с приложением документов лично от заявителя либо от представителя от имени заявителя. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

52. В случае если от заявителя действует уполномоченное лицо, оно обязано предъявить доверенность и документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность). Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

53. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо уполномоченного представителя;

- проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным Административным регламентом требованиям.

- считает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, пронумерованные в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента;

- производит сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, и прикрепляет файлы к делу в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ);

- вносит в установленном порядке в АИС МФЦ отметку о приеме заявления.

При установлении фактов несоответствия необходимым документам требованиям Административного регламента Специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке пункта 26 Административного регламента и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагая принять меры по их устранению.

Разрешение вопроса об устранении выявленных недостатков остается на усмотрение заявителя.

Если отсутствует полный комплект документов согласно Административному регламенту (за исключением документов, которые заявитель вправе приложить, но их отсутствие не будет являться основанием для отказа в предоставлении услуги) и заявитель настаивает на принятии документов в неполном виде, заявитель самостоятельно указывает в расписке: "Причины возможного отказа мне разъяснены и поняты", - дата, подпись, фамилия, имя, отчество, что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов сотрудник отдела приема и выдачи документов.

54. Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

55. Специалист комплектует зарегистрированное заявление, прилагаемые к нему документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге в папку (далее - Дело).

56. Конечным результатом данной административной процедуры является прием и регистрация документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента.

Прием по почте заявления от заявителя для получения муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом МАУ МФЦ города Сочи заявления с приложением документов посредством почтового отправления с описью вложения.

58. Специалист при получении отправления осуществляет проверку, регистрацию заявления и приложенных к нему документов и направляет его в Учреждение.

59. Конечным результатом данной административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов в Учреждение.

Передача заявления и приложенных к нему документов МАУ МФЦ города Сочи в Учреждение на исполнение, регистрация заявления в Учреждении

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 18, 19 Административного регламента, в МАУ МФЦ города Сочи. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге.

61. Заявление с приложенными к нему документами, вместе с реестром приема-передачи документов передается в Учреждение на исполнение в течение 1 (одного) рабочего дня.

62. В случае если заявление с приложенными к нему документами сформировано после 15 часов 30 минут, его передача осуществляется на следующий рабочий день. В случае если заявление с приложенными к нему документами сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача осуществляется в понедельник.

63. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Учреждении.

64. С момента передачи заявления с приложенными к нему документами Учреждению, предоставляющему муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

65. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Учреждении, рассматривается руководителем и передается в работу Специалисту Учреждения.

66. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дел в работу Специалисту Учреждения.

Рассмотрение заявления и направление запросов, в том числе
межведомственных

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление Дел в работу Специалисту Учреждения.

68. Специалист Учреждения проводит следующие мероприятия:

В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 25 Административного регламента Специалист Учреждения обеспечивает направление межведомственных запросов:

- в Департамент о согласовании, необходимом для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в соответствии с требованиями, относящимися к компетенции Департамента;

- при необходимости направляет запрос Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого

- при необходимости направляет запрос в соответствующее подразделение Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- при необходимости направляет запрос в органы, осуществляющие контроль над соблюдением требований в сфере охраны и использования памятников о согласовании необходимым для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

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

Если заявитель самостоятельно получает необходимые согласования, в заявлении на выдачу разрешения должна быть сделана соответствующая отметка об этом и указаны сроки предоставления согласований.

69. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра предпринимателей и ответах на запросы, несут организация, Учреждения и службы, представившие сведения.

70. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27

июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

71. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

72. Конечным результатом данной административной процедуры является направление запросов, в том числе межведомственных, в соответствующие органы либо организации.

Получение документов и информации по запросам,
в том числе межведомственным

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление запросов, в том числе межведомственных, в соответствующие органы либо организации.

74. Органы либо организации, указанные в пункте 14 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 68 Административного регламента.

75. Представление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Конечными результатами данной административной процедуры являются предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 14 Административного регламента, документов, согласований и информации по запросам, в том числе межведомственным в Учреждение.

Подготовка проекта разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготовка
мотивированного отказа заявителю, аннулирование разрешения,
подписание данного разрешения либо отказа в предоставлении
муниципальной услуги.

77. Основанием для подготовки проекта разрешения на установку рекламной конструкции специалистом Учреждения является получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, получение согласований, указанных в пункте 68 Административного регламента о возможности установки рекламной конструкции либо предоставлении заявителем согласований одновременно с заявлением о выдаче разрешения.

78. В случае выявления оснований для отказа согласования места установки рекламной конструкции указанных в пункте 68 Административного регламента Специалист Учреждения, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

79. Основанием для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

- направление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- направление 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;

- в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

- в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- в случае, если результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае, если лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не уведомило орган местного самоуправления, выдавший такое разрешение, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

80. По результатам рассмотрения документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, получение согласований, указанных в пункте 68 Административного регламента при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Специалист Учреждения готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирования разрешения либо мотивированный

отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у директора Департамента, либо лица исполняющего его обязанности (далее - должностное лицо Департамента).

82. Конечным этапом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги является подписание должностным лицом Департамента разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной муниципальной конструкции либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

83. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги Специалист Учреждения передает в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня. Указанный срок не входит в срок, указанный в п. 16 настоящего Административного регламента.

Выдача МАУ МФЦ города Сочи заявителю одного из следующих документов – разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирования разрешения, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

84. Специалист МАУ МФЦ города Сочи, в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, см-оповещением), информирует заявителя:

- об окончании процедуры оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирования разрешения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ города Сочи для получения мотивированного отказа.

85. День поступления Дела в МАУ МФЦ города Сочи является днем окончания исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

86. В случае если заявитель неоднократно не отвечает на телефонные звонки, по окончании трех месяцев разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается в Учреждение для отправки заявителю.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

87. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.rpd.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

88. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются Специалистами Учреждения, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, растекают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

89. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа подлежат регистрации.

90. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общему пользованию, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

91. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи переэлектронизированных документов, в том числе документов, полученных в соответствии с приказом ФСО России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

92. 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:

- контроль итоговый (по итогам полугодия и года).
- Внешний контроль осуществляется Департаментом оформления и дизайна городской среды администрации города Сочи 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 к ответственности предусмотренной действующим законодательством;

- проведения контрольных мероприятий.
- Внешний контроль по направлениям осуществляются также организации, органы и ведомства, уполномоченные на это действующим законодательством.

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

93. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения администрации города Сочи.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

94. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

95. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в Административном регламенте, не выполнявшее (несвоевременно выполнившее) такое административное действие, подлежит привлечению к административной дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

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

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

97. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города 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 города Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребованы при предоставлении муниципальной услуги платёж, 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.

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

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

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

101. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения подаются директору Департамента оформления и дизайна городской среды администрации города Сочи. Жалобы на решения директора Департамента оформления и дизайна городской среды администрации города Сочи подаются заместителю Главк города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи.

102. Жалоба может быть направлена по почте, через Муниципальное автономное учреждение «Мультифункциональный 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.

103. 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, специализата, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

Учреждения, должностного лица Учреждения, либо специализата;

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

104. 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.

105. 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) содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензии) 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 так же членов его семьи, то директор Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, директор Департамента, заместитель Главк 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 течении трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддается 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 может быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в Учреждение, департамент оформления и дизайна городской среды администрации города Сочи, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность департамента оформления и дизайна городской среды администрации города Сочи, Главе города Сочи.

106. 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 города Сочи;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

108. 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
оформления и дизайна городской среды
администрации города Сочи

Э.Б. Баранская

Приложение № 1

К Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории города Сочи,
аннулирование таких разрешений»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прем в МАУ МФЦ города Сочи заявления и прилагаемых к нему для оказания муниципальной услуги документов, выдача заявителю расписки в получении заявления

Передача заявления с прилагаемыми документами МАУ МФЦ города Сочи в Учреждение (ул. Горького, 53, 4 этаж) на исполнение, депозитная заявка в Учреждении

Рассмотрение заявления и направление запросов, в том числе межведомственных

Получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственными

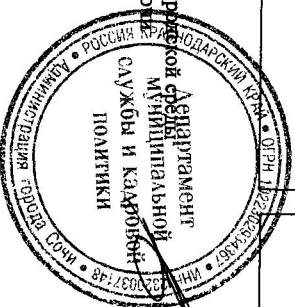
Отсутствие установленных законодательством оснований, исключавших выдачу разрешения на установку рекламных конструкций, аннулирование разрешения

Наличие оснований, исключавших выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование разрешения

Подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений

Подготовка мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

Директор департамента
оформления и дизайна городской среды
администрации города Сочи



Э.Б. Баранская

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории города Сочи,
аннулирование таких разрешений»

Директору
Муниципального казенного учреждения
«Комитет по наружной рекламе города
Сочи»
Регистрационный № _____
Дата регистрации _____

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

« _____ » _____ 201_ г. ист. № _____

Прошу рассмотреть возможность установки по адресу:

объекта наружной и (или) информации _____

(цит. отвлеченно стеновой двухсторонней, рекламы на стене здания, сооружении, рекламка, вывеска, вывеска, вывеска вывеска и т.д.)

Размеры рекламного поля (в метрах) _____

Количество рекламных поверхностей (штук) _____

Сведения о наличии подвеса изображения _____

Форма собственности на имущество, к которому присоединена рекламная конструкция _____

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламный объект: _____
(государственная, муниципальная, частная)

Заявитель: _____
(Ф.И.О. Краснодарский край, МО г. Сочи, юридическое лицо, физическое лицо)

Юридический адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Почтовый адрес, телефон: _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон представителя _____

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

э.копировать рекламный объект в соответствии с действующим законодательством, с
«Обязательством» техникских нормативов и Правил размещения и эксплуатации объектов
наружной рекламы и информации в городе Сочи

Подпись руководителя организации _____ МП.

Директор департамента
оформления и дизайна городской среды
администрации города Сочи

Э.Б. Баранская

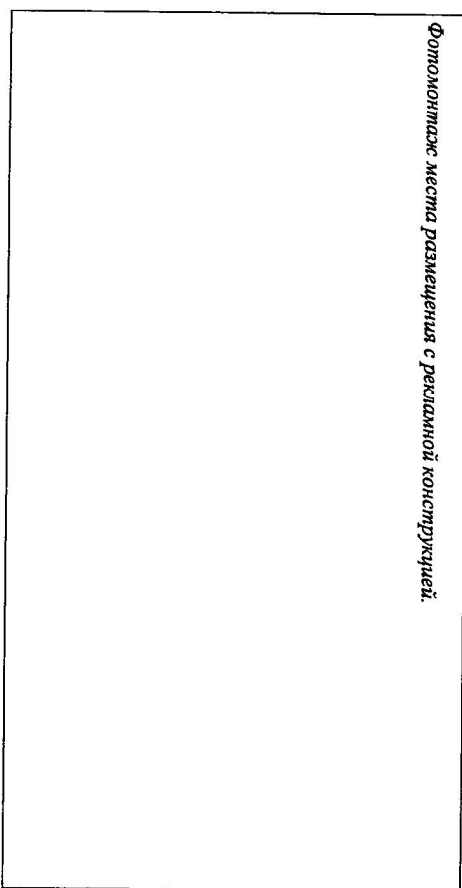
Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории города Сочи,
аннулирование таких разрешений»

**ПАСПОРТ
ГОРОДСКОГО РЕКЛАМНОГО МЕСТА**

Заявитель: _____ от _____
к заявке N _____
Адрес рекламного места _____

Фотография места размещения объекта наружной рекламы

Фотомонтаж места размещения с рекламной конструкцией.

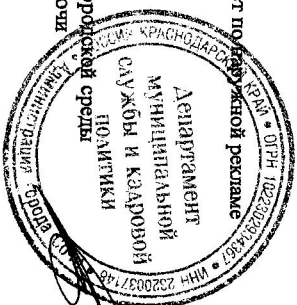


Тип рекламной конструкции _____

Директор МКУ "Комитет по наружной рекламе
города Сочи"

(подпись)

Директор департамента
оформления и дизайна городской среды
администрации города Сочи



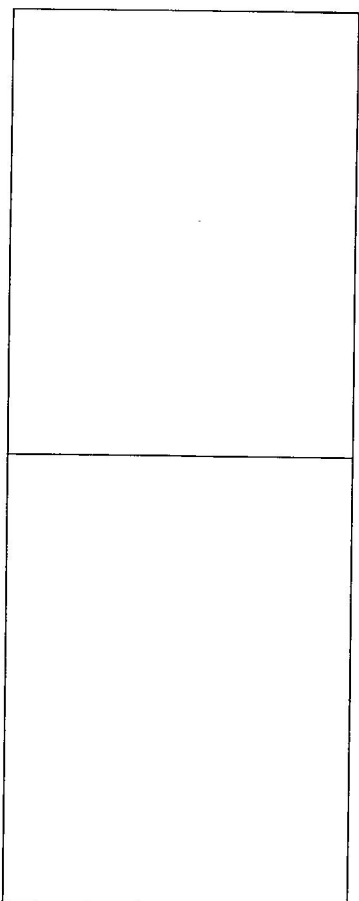
Э.Б. Баранская

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории города Сочи,
аннулирование таких разрешений»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ФОТОРЯД МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМОНОСИТЕЛЯ

Заявитель: _____ к заявке № _____ от _____

Адрес рекламного места _____



Тип рекламной конструкции _____

Директор Департамента		Собственник территории/здания	
М.П.	Подпись _____	М.П.	Подпись _____
Дата « ____ » _____ 2015г.		Дата « ____ » _____ 2015 г.	

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

Директор Департамента
оформления и дизайна городской среды
Администрация города Сочи

Э.Б. Баранская

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории города Сочи,
аннулирование таких разрешений»

Администрация города Сочи
Департамент оформления и дизайна городской среды администрации города Сочи

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Выдано: _____ г. Сочи

Собственник имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

(Ф.И.О., Курьеларский край, МО г. Сочи, юридическое лицо, физическое лицо)

Форма собственности: _____ (государственная, муниципальная, частная)

На установку рекламной конструкции:

Площадь рекламного объекта: _____ Квадратных метров

Адрес установки: _____

Срок действия разрешения: с _____ до _____

Департамент оформления и дизайна городской среды
Администрации города Сочи



Э.Б. Баранская

(подпись)
М.П.