АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2023 № 31

г. Анапа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

В целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 6 мая 2020 г. № 972, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 18 декабря 2019 г. № 3493 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Управлению потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Сердюк М.А.):

1) обеспечить исполнение административного регламента;

2) обеспечить размещение административного регламента в информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;

3) привести должностные инструкции специалистов управления потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом.

4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

5. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Воронова В.С.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Подлинник электронного документа, подписанного электронной подписью, хранится в системе электронного документооборота администрации муниципального образования город-курорт Анапа
Сертификат 0097E525C1B10DBD6431E777B09B1A9EBE
Владелец **Швец Василий Александрович**
Действителен с 17.11.2022 по 10.02.2024

Глава
муниципального образования
город-курорт Анапа В.А. Швец

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги и должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении рекламных конструкций, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на:

политическую рекламу, в том числе предвыборную агитацию и агитацию по вопросам референдума;

информацию, раскрытие или распространение либо доведение до потребителей которой является обязательным в соответствии с федеральным законом;

справочно-информационные и аналитические материалы (обзоры внутреннего и внешнего рынков, результаты научных исследований и испытаний), не имеющие в качестве основной цели продвижение товара на рынке и не являющиеся социальной рекламой;

сообщения органов государственной власти, иных государственных органов, сообщения органов местного самоуправления, сообщения муниципальных органов, которые не входят в структуру органов местного самоуправления, если такие сообщения не содержат сведений рекламного характера и не являются социальной рекламой;

вывески и указатели, не содержащие сведений рекламного характера;

объявления физических лиц или юридических лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности;

информацию о товаре, его изготовителе, об импортере или экспортере, размещенную на товаре или его упаковке;

любые элементы оформления товара, помещенные на товаре или его упаковке и не относящиеся к другому товару;

упоминания о товаре, средствах его индивидуализации, об изготовителе или о продавце товара, которые органично интегрированы в произведения науки, литературы или искусства и сами по себе не являются сведениями рекламного характера.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, лицо, управомоченное собственником такого имущества, в том числе арендатор, лицо, за которым собственник закрепил недвижимое имущество на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, лицо, которому собственник передал недвижимое имущество в доверительное управление, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее – заявители).

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления потребительской сферы администрации (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства

или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа;

Анапским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Отделом МВД России по городу Анапе;

федеральным казенным учреждением «Управление федеральных автомобильных дорог «Черноморье» Федерального дорожного агентства»;

управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края;

департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального

образования город-курорт Анапа;

выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги входит:

герб муниципального образования город-курорт Анапа;

наименование документа;

дата документа;

номер документа;

наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации;

текст документа;

оттиск печати;

наименование должности лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица, подписавшего документ;

фамилия, инициалы должностного лица, подписавшего документ.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в многофункциональном центре факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный

кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

в управлении, в том числе в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в управление в течение 2 месяцев со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа, в течение 1 месяца со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

на Портале – в течение 2 месяцев со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа, в течение 1 месяца со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

в многофункциональном центре, в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре – в течение 2 месяцев со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа, в течение 1 месяца со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для представления заявителем, для каждого варианта предоставления услуги:

заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – заявление) (приложение 1). В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает:

свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (адрес электронной почты, если ответ должен быть отправлен в форме электронного документа), контактный телефон;

ставит личную подпись и дату;

документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей – физических лиц), в случае обращения доверенного лица – документ, удостоверяющий личность доверенного лица, доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Портала согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (за исключением недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности), либо лица, управомоченного собственником такого имущества, в том числе арендатора, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем данного недвижимого имущества;

согласие собственников помещений в многоквартирном доме, полученное в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации (протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме), в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

согласие собственника недвижимого имущества, в случае если, недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за заявителем на праве хозяйственного ведения, праве

оперативного управления или ином вещном праве на такое недвижимое имущество;

проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с требованиями технического регламента;

паспорт рекламного места (приложение 2).

Для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа заявителю необходимо представить:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей – физических лиц), в случае обращения доверенного лица – документ, удостоверяющий личность доверенного лица, доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

уведомление владельца рекламной конструкции в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Портала о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемые к нему документы, уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемые к нему документы (далее также – запрос).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление потребительской сферы администрации;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов, и (или) информации.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

подтверждение уплаты государственной пошлины (для физического лица – оригинал квитанции, для юридического лица – платежного поручения, в платежном поручении должны быть указаны адрес размещения и вид рекламной конструкции);

согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги являются случаи, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства о рекламе;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1. также являются:

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги являются:

поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, и (или) информации, необходимой для предоставления услуги;

отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

факт уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не подтвержден;

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте-схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город-курорт Анапа (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования город-курорт Анапа. Под внешним архитектурным обликом сложившейся застройки муниципального образования город-курорт Анапа, понимается совокупность визуально воспринимаемых градостроительных особенностей планировочной организации территории и особенностей архитектурного облика, расположенных в ее пределах зданий, строений, сооружений, элементов благоустройства и природного ландшафта, а именно:

1) особенности фасадов объектов капитального строительства, на которых или вблизи которых располагается рекламная конструкция (стилевая и

композиционная целостность, ритм элементов и частей фасада, наличие деталей и членений, светоцветовое и декоративно-художественное решение, визуальное восприятие, соразмерность и пропорциональность соотношения элементов фасада, баланс открытых и закрытых поверхностей, проемов и простенков);

2) окружающая градостроительная среда при приоритетном и визуальном восприятии объектов культурного наследия, культовых объектов, достопримечательностей, ценных и выразительных объектов, панорам, перспектив, а также сложившаяся планировочная структура территории;

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

нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

2.8.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления (приложение 3).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа заявителем уплачивается государственная пошлины в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.9.2. Услуга по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа предоставляется бесплатно.

2.9.3. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги размещается на Портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, в многофункциональный центр либо посредством Портала.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны иметь:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

возможность оказания работниками организаций, предоставляющих услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления;

о режиме работы управления и графике личного приема посетителей должностными лицами управления;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;

количество запросов, принятых с использованием информационно-теле-

коммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала;

возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14.2. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

предоставление муниципальной услуги в управлении;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель

представляет в управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка.

Управление, в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность представления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в управление с запросом (приложение 4) о представлении дубликата.

Должностное лицо управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления

муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе о представлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о представлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

в течение 2 месяцев со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

в течение 1 месяца со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

3.5.1.1. Прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления, ответственным за прием документов.

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.6. административного регламента подаются заявителем в письменном виде в управление путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

В случае представления заявителем подлинников документов,

предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом управления, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявителем представлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента. Управление обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

Инспекции Федеральной налоговой службы по городу-курорту Анапа – выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

Анапского отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление.

Администрация организует между входящими в ее состав отраслевыми (функциональными), территориальными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении администрации, в том числе в электронной форме.

Управление в рамках обмена сведениями, в трехдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в следующие структурные подразделения администрации:

управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа – запросы о подтверждении уплаты государственной пошлины (для физического лица – оригинал квитанции, для юридического лица – платежного поручения, в платежном поручении должны быть указаны адрес размещения и вид рекламной конструкции), и запросы об определении возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции в соответствии с установленной компетенцией в части управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Анапа;

управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа – запросы об определении возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции в соответствии с установленной компетенцией в части обеспечения сохранности и функционирования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения муниципального образования город-курорт Анапа, водоотведения, благоустройства, озеленения территории муниципального образования город-курорт Анапа и осуществляет согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа – запросы о проведении оценки соответствия рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования город-курорт Анапа и осуществляет согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с

федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.1.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный исполнитель рассматривает поступивший запрос на соответствие требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.8 административного регламента.

В случае установки рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция, находящемся в муниципальной собственности, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается на основе торгов.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа (приложение 5), проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа (приложение 7);

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа (приложение 6) с указанием причин отказа.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа составляет 28 рабочих дней, исчисляемый с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения;

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа составляет 7 рабочих дней, исчисляемый с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управление, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги

составляет 5 рабочих дней, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.5.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре состоит из следующих административных процедур:

прием запроса и документов, и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

3.5.2.1. Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно подразделу 2.6 административного регламента, подаются заявителем в письменном виде в многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием

запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Принятые уполномоченным должностным лицом многофункционального центра запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в управление.

Создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на

бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации, и порядок создания, и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Управление обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в управление на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в управление на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

3.5.2.2. Рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется управлением.

Специалист управления производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра, и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего

административного регламента.

3.5.2.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в многофункциональном центре;

при личном обращении в управлении;

почтовым отправлением;

на электронную почту.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала состоит из следующих административных процедур:

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием запроса и документов, и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

в течение 2 месяцев со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа;

в течение 1 месяца со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

3.5.3.1. Для формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти процедуру авторизации на Портале;

заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале;

приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.3.2. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему управления, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.3. Рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

осуществляется управлением.

Специалист управления после принятия запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа посредством Портала) и на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения начальником (заместителем начальника) управления проверок исполнения муниципальными служащими управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация муниципальных служащих управления, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие управления незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по

устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (проводятся один раз в год на основании графика, утверждаемого заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим деятельность управления) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

4.2.3. По окончании проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника (заместителя начальника) управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

4.4.2. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Начальник (заместитель начальника) управления принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления, работника многофункционального центра в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего управления подается заявителем в управление на имя начальника (заместителя начальника) управления.

5.3.2. В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника (заместителя начальника) управления, должностного лица управления, то жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предоставляющих муниципальную услугу, утвержденным администрацией муниципального

образования город-курорт Анапа.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника (заместителя начальника) управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра,

посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (администрацию) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление (администрацию), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления (администрации), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в управлении, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в многофункциональном центре, на Портале.

Начальник управления
потребительской сферы
администрации
муниципального
образования
город-курорт Анапа

Подлинник электронного документа, подписанного электронной подписью, хранится в системе электронного документооборота администрации муниципального образования город-курорт Анапа
Сертификат 5C3E95EB00000002A81D
Владелец **Сердюк Максим Александрович**
Действителен с 19.05.2022 по 19.05.2023

М.А. Сердюк

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»
администрацией муниципального
образования город-курорт Анапа

Начальнику управления
потребительской сферы
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
_____ (Ф.И.О.)

_____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)

_____
(почтовый адрес заявителя)

_____
(контактный номер телефона)

_____
(адрес электронной почты)

заявление
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____
(тип рекламной конструкции)
по адресу: _____.

_____.___._____ г. Заявитель _____ _____.
(личная подпись) (ФИО)

Начальник управления
потребительской сферы
администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Подлинник электронного документа, подписанного электронной подписью, хранится в системе электронного документооборота администрации муниципального образования город-курорт Анапа
Сертификат 5C3E95EB00000002A81D
Владелец **Сердюк Максим Александрович**
Действителен с 19.05.2022 по 19.05.2023

. Сердюк

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»
администрацией муниципального
образования город-курорт Анапа

Паспорт
рекламного места

Владелец рекламной конструкции	
Адрес и место размещения рекламной конструкции	
Тип рекламной конструкции	
Площадь информационного поля	
Количество рекламных плоскостей	
Световое оформление (да/нет)	
Материал изготовления рекламной конструкции	
Содержание рекламы, которая разместится на рекламной конструкции	
Вид собственности недвижимого имущества, к которому присоединится рекламная конструкция	

Приложение:
1. Схема привязки рекламной конструкции к месту ее размещения (выкопировка 1:500) (прилагается).
2. Рекламное место (первоначальный вид) (прилагается).
3. Рекламное место (перспектива) (прилагается).

___.___.____ г. Заявитель _____ _____.
(личная подпись) (ФИО)

Начальник управления
потребительской сферы
администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Подлинник электронного документа, подписанного электронной подписью, хранится в системе электронного документооборота администрации муниципального образования город-курорт Анапа
Сертификат 5C3E95EB00000002A81D
Владелец **Сердюк Максим Александрович**
Действителен с 19.05.2022 по 19.05.2023

. Сердюк

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»
администрацией муниципального
образования город-курорт Анапа

Начальнику управления
потребительской сферы
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
_____ (Ф.И.О.)

_____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)

_____
(почтовый адрес заявителя)

_____
(контактный номер телефона)

_____
(адрес электронной почты)

заявление
о прекращении предоставления муниципальной услуги

Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги по заявлению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от __.__.____ г._____
(тип рекламной конструкции)
по адресу: _____,
отозвать заявление и вернуть документы по регистрационной карточке № ___
от __.__.____ г.
__.__.____ г. Заявитель _____ _____.
(личная подпись) (ФИО)

Начальник управления
потребительской сферы
администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Подлинник электронного документа, подписанного электронной подписью, хранится в системе электронного документооборота администрации муниципального образования город-курорт Анапа
Сертификат 5C3E95EB00000002A81D
Владелец **Сердюк Максим Александрович**
Действителен с 19.05.2022 по 19.05.2023

. Сердюк

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»
администрацией муниципального
образования город-курорт Анапа

Начальнику управления
потребительской сферы
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
_____ (Ф.И.О.)

_____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)
_____
(почтовый адрес заявителя)
_____
(контактный номер телефона)
_____
(адрес электронной почты)

заявление
о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Прошу выдать дубликат разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции_____
(тип рекламной конструкции)
по адресу: _____.

__.__.____ г. Заявитель _____ _____.
(личная подпись) (ФИО)

Начальник управления
потребительской сферы
администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Подлинник электронного документа, подписанного электронной подписью, хранится в системе электронного документооборота администрации муниципального образования город-курорт Анапа
Сертификат 5C3E95EB00000002A81D
Владелец **Сердюк Максим Александрович**
Действителен с 19.05.2022 по 19.05.2023

.. Сердюк

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»
администрацией муниципального
образования город-курорт Анапа

РЕШЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции
от_____ №_____

Управление потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа на основании Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» и в соответствии с решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 27 января 2022 г. № 267 «Об утверждении Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования город-курорт Анапа» по заявлению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
от ____ _____ 20 ____ г. № _____ разрешает:

_____
наименование юридического/физического лица

_____
ИНН

_____
юридический адрес

установить и эксплуатировать рекламную конструкцию:_____
_____
(тип рекламной конструкции, площадь информационного поля)
по адресу: _____
_____

сроком на ____ лет.

Владелец рекламной конструкции_____
_____
_____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,

к которому присоединена рекламная конструкция_____
_____.

Начальник управления
потребительской сферы
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа М.П. Ф.И.О.

Начальник управления
потребительской сферы
администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Подлинник электронного документа, подписанного электронной подписью, хранится в системе электронного документооборота администрации муниципального образования город-курорт Анапа
Сертификат 5C3E95EB00000002A81D
Владелец **Сердюк Максим Александрович**
Действителен с 19.05.2022 по 19.05.2023

. Сердюк

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»
администрацией муниципального
образования город-курорт Анапа

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции
от_____ № _____

Управление потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа, на основании Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» и в соответствии с решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 27 января 2022 г. № 267 «Об утверждении Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования город-курорт Анапа», отказывает в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заявлению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от ____ _____ 20 ____ г. № _____

_____
наименование юридического/физического лица

_____
ИНН

_____
юридический адрес

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:_____

_____
(тип рекламной конструкции, площадь информационного поля)

по адресу:_____

_____

сроком на ____ лет в связи с _____

_____

_____

на основании _____

_____.

Начальник управления
потребительской сферы
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа М.П. ФИО

Начальник управления
потребительской сферы
администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Подлинник электронного документа, подписанного электронной подписью, хранится в системе электронного документооборота администрации муниципального образования город-курорт Анапа
Сертификат 5C3E95EB00000002A81D
Владелец **Сердюк Максим Александрович**
Действителен с 19.05.2022 по 19.05.2023

. Сердюк

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»
администрацией муниципального
образования город-курорт Анапа

РЕШЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции
от_____ № _____

Управление потребительской сферы администрации муниципального образования город-курорт Анапа на основании Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» и в соответствии с решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 27 января 2022 г. № 267 «Об утверждении Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования город-курорт Анапа», аннулирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от ____ _____ 20 ____ г. № _____

_____
(тип рекламной конструкции, площадь информационного поля)

по адресу: _____

в связи с _____ согласно _____ от __ _____ 20__ г.

1._____
_____
_____
(наименование юридического/физического лица, ИНН, адрес)

осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции в течение 3 дней.

2. Довести настоящее решение до _____
_____

_____
_____

_____.
(наименование юридического/физического лица, ИНН, адрес)

Начальник управления
потребительской сферы
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа М.П. ФИО

Начальник управления
потребительской сферы
администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Подлинник электронного документа, подписанного электронной подписью, хранится в системе электронного документооборота администрации муниципального образования город-курорт Анапа
Сертификат 5C3E95EB00000002A81D
Владелец **Сердюк Максим Александрович**
Действителен с 19.05.2022 по 19.05.2023

.. Сердюк