

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального
образования город-курорт Анапа
муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта размещения
вывески (информационной конструкции)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2022 г. № 588 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Анапа п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта размещения вывески (информационной конструкции)» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Хандошко Я.В.):

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

3. 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.

4. Управлению территориальной безопасности администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Пападопулос А.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
город-курорт Анапа

С.Б. Маслова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального
образования город-курорт Анапа
муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта размещения
вывески (информационной конструкции)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта размещения вывески (информационной конструкции)» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта размещения вывески (информационной конструкции)» (далее – муниципальная услуга). Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к регламенту.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом требований Правил благоустройства, территории муниципального образования муниципального округа город-курорт Анапа, утвержденных решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 22 ноября 2024 г. № 726, Дизайн-кода муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденного постановлением муниципального образования город-курорт Анапа от 15 июня 2026 г. № 1347 в отношении вывесок (информационной конструкции), расположенных на территории муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.2.2. С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Согласование дизайн-проекта размещения вывески (информационной конструкции)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) в лице управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – уполномоченный орган).

Согласование дизайн-проекта вывесок (информационной конструкции), размещаемых на объектах культурного наследия и их территориях, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги может участвовать государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 20 по Краснодарскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

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:

2.3.1.1. В случае предоставления муниципальной услуги:

уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески (информационной конструкции);

решение об отказе в приеме документов/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и (или) ошибок;

уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

2.3.1.3. В случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по его выбору, за исключением случая обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала, на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.3. Заявитель (представитель заявителя) 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 МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом, и их заверение в целях направления в уполномоченный орган.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.3.4. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги) в зависимости от муниципальной услуги:

«Согласование дизайн-проекта размещения вывески (информационной конструкции)» – 15 календарных дней;

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 10 календарных дней;

«Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – 10 календарных дней;

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в уполномоченном органе заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале.

2.10. 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

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

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Портал;

автоматизированная информационная система «Единый центр услуг»;

Федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.10.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого, законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.4. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в том числе в МФЦ.

МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услугой через МФЦ, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного работника МФЦ в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажном носителе на основании реестра, составленного в двух экземплярах, каждый из которых содержит дату и время передачи и заверяется подписями работника МФЦ и специалиста уполномоченного органа.

2.10.6. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к регламенту с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иных необходимых требований, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к регламенту.

2.11.3. Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к регламенту.

2.11.4. Форма заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, приведены в приложении 6 к регламенту.

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

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 6 к регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ;

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 2 к регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

3.2.1.1. В уполномоченном органе при личном обращении заявителя.

3.2.1.2. В МФЦ при личном обращении заявителя.

3.2.1.3. С использованием Портала (при наличии технической возможности).

3.2.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.2.1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к регламенту. Сведения о перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способах подачи заявления, документов и (или) информации представлены в приложении 3 к регламенту.

3.2.2.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

при личном обращении в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность;

при личном обращении в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала – единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

посредством почтовой связи с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 6 к регламенту.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

3.2.2.4. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя в пределах территории Краснодарского края.

3.2.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя в уполномоченный орган регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган из МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на Портал (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на Портале.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующим за днем поступления заявления. Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.6. По окончании приема заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ заявителю выдается расписка.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.3.1. В целях предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 20 по Краснодарскому краю;

для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 5 календарных дней с момента регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 календарных дней с момента направления межведомственного запроса.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 6 к регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в судебном порядке.

3.2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган всех необходимых документов и информации, предусмотренных приложением 3 к регламенту. Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результат муниципальной услуги в течение дня со дня принятия решения предоставляется уполномоченным органом или МФЦ независимо от места жительства или места пребывания заявителя в пределах территории Краснодарского края.

3.2.6. Регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник управления
архитектуры и
градостроительства
администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Я.В. Хандошко

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Анапа
муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта
размещения вывески
(информационной конструкции)»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Регламент – административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта размещения вывески (информационной конструкции)».

2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация муниципального образования город-курорт Анапа.

4. Уполномоченный орган – управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

5. Заявители – заявители на получение муниципальной услуги.

6. Представитель заявителя – лицо, действующее на основании документа, подтверждающего его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Начальник управления
архитектуры и
градостроительства
администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Я.В. Хандошко

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Анапа
муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта
размещения вывески
(информационной конструкции)»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей) обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги	уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески (информационной конструкции); решение об отказе в приеме документов/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и (или) ошибок; уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок
3	Заявители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги	дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги; уведомление об отказе в выдаче дубликата
4	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	уведомление о согласовании дизайн-проекта размещения вывески (информационной конструкции); решение об отказе в приеме документов/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги; документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и (или) ошибок; уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок; дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги; уведомление об отказе в выдаче дубликата

Начальник управления
архитектуры и
градостроительства
администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Я.В. Хандошко

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Анапа
муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта
размещения вывески
(информационной конструкции)»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Способ подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем	Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
1	2	3	4	5	6
1	Физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей) обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги	в электронной форме посредством Портала; на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе	требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные	заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4); копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей – физических лиц); дизайн-проект вывески (информационной конструкции) в соответствии с требованиями, установленным административным регламентом (приложение 8); копии правоустанавливающих документов на объект (здание, строение, сооружение) или земельный участок для размещения вывески	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

1	2	3	4	5	6
		через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа; посредством почтовой связи с описью вложения и уведомлением о вручении	необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются с их подлинниками для сверки	(информационной конструкции), если право на данный объект недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; согласие собственника или иного законного владельца объекта (здания, строения, сооружения) на размещение вывески (информационной конструкции) (в случае если заявитель не является собственником объекта недвижимости); копия договора аренды недвижимого имущества (в случае если заявитель не является собственником объекта недвижимости); копия документов, подтверждающих право собственности или пользования зарегистрированным товарным знаком (в случае размещения на информационной вывеске товарного знака заявителем предоставляется свидетельство на товарный знак, зарегистрированный в Государственном реестре товарных знаков, а в случае если заявитель не является владельцем товарного знака дополнительно предоставляется соглашение (договор) об использовании товарного знака с правообладателем товарного знака; согласие на обработку персональных данных	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости
2	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам	в электронной форме посредством Портала; на бумажном носителе	требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству,	заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в одном экземпляре (подлинник для	отсутствуют

1	2	3	4	5	6
	предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа; посредством почтовой связи с описью вложения и уведомлением о вручении.	представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются с их подлинниками для сверки	ознакомления); документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	
3	Заявители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги	в электронной форме посредством Портала; на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе	требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные	заявление о предоставлении дубликата в свободной форме; копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	отсутствуют

1	2	3	4	5	6
		через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа; посредством почтовой связи с описью вложения и уведомлением о вручении	необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются с их подлинниками для сверки		
4	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	в электронной форме посредством Портала; на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и	требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования предусмотрены настоящим регламентом, а также	заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4); копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей – физических лиц); дизайн-проект вывески (информационной конструкции) в соответствии с требованиями, установленным административным регламентом (приложение 8); копии правоустанавливающих документов на объект (здание, строение, сооружение) или земельный участок для размещения вывески (информационной конструкции), если право на данный объект недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; выписка из Единого государственного реестра недвижимости об

1	2	3	4	5	6
		администрацией муниципального образования город-курорт Анапа; посредством почтовой связи с описью вложения и уведомлением о вручении	иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются с их подлинниками для сверки	согласие собственника или иного законного владельца объекта (здания, строения, сооружения) на размещение вывески (информационной конструкции) (в случае если заявитель не является собственником объекта недвижимости) (приложение 7); копия договора аренды недвижимого имущества (в случае если заявитель не является собственником объекта недвижимости); копия документов, подтверждающих право собственности или пользования зарегистрированным товарным знаком (в случае размещения на информационной вывеске товарного знака заявителем предоставляется свидетельство на товарный знак, зарегистрированный в Государственном реестре товарных знаков, а в случае если заявитель не является владельцем товарного знака дополнительно предоставляется соглашение (договор) об использовании товарного знака с правообладателем товарного знака; согласие на обработку персональных данных; заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в одном экземпляре (подлинник для ознакомления); документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;	объектах недвижимости

1	2	3	4	5	6
				заявление о предоставлении дубликата в свободной форме; копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	

Начальник управления
архитектуры
и градостроительства
администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Я.В. Хандошко

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Анапа
муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта
размещения вывески
(информационной конструкции)»

**Форма заявления
на согласование дизайн-проекта размещения вывески
(информационной конструкции)**

Начальнику управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя
для физических лиц)

(Наименование юридического лица, ИНН,
ОГРН, должность, Ф.И.О (при наличии),
заявителя для юридических лиц)

юридический (почтовый) адрес:

тел.: _____

заявление.

Прошу согласовать дизайн-проекта размещения вывески
(информационной конструкции), не содержащей информацию рекламного
характера: « _____ »
(наименование)

выполненной в формате _____,
(вывеска без подложки, вывеска с подложкой и т.п.)

предполагаемой к размещению по адресу: _____

в месте, указанном в эскизном проекте, на соответствие Правилам
благоустройства, действующим на территории муниципального образования
город-курорт Анапа.

К заявлению прилагаю (документы в копиях):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____.

(дата)

(должность, Ф.И.О. (при наличии), подпись заявителя)

Начальник управления
архитектуры и
градостроительства
администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Я.В. Хандошко

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Анапа
муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта
размещения вывески
(информационной конструкции)»

**Форма заявления
о прекращении предоставления муниципальной услуги.**

Начальнику управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя
для физических лиц)

(Наименование юридического лица, ИНН,
ОГРН, должность, Ф.И.О (при наличии),
заявителя для юридических лиц)

юридический (почтовый) адрес:

тел.: _____

заявление.

Прошу прекратить предоставление муниципальной услуги «Согласование
дизайн-проекта размещения вывески (информационной конструкции)», в связи с
отзывом поданного заявления, и вернуть документы по регистрационной карточке
от _____ № _____.
(дата и номер регистрационной карточки)

(дата)

(должность, Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись заявителя)

Начальник управления
архитектуры и
градостроительства
администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Я.В. Хандошко

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Анапа
муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта
размещения вывески
(информационной конструкции)»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1	Физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей)	с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации; представление не в полном объеме документов, указанных

1	2	3	4	5
	обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения; документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги; запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; подача запроса 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	законодательством Российской Федерации не предусмотрены	в приложении 3 административного регламента, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе; документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; отсутствие у заявителя прав на объект недвижимости размещения вывески (информационной конструкции); отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение вывески (информационной конструкции); отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески (информационной конструкции); несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески (информационной конструкции) требованиям административного регламента, Правил благоустройства, территории муниципального образования муниципального округа

1	2	3	4	5
				город-курорт Анапа, утвержденных решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 22 ноября 2024 г. № 726, постановления муниципального образования город-курорт Анапа от 15 июня 2026 г. № 1347 «Об утверждении дизайн-кода муниципального образования город-курорт Анапа» установленным для размещения и содержания вывесок (информационных конструкций); несоответствия вида разрешенного использования земельного участка фактического использования объекта недвижимости
2	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; 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; запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1	2	3	4	5
		подача запроса 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		
3	Заявители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги	с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; 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; запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; подача запроса 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	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги; отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги
4	От имени заявителя могут действовать	с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;	основания для приостановления	перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

1	2	3	4	5
	его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	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; запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; подача запроса 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	предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо; отсутствие полномочий у представителя заявителя на получение муниципальной услуги

Начальник управления
архитектуры
и градостроительства
администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Я.В. Хандошко

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Анапа
муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта
размещения вывески
(информационной конструкции)»

**Форма согласие собственника на размещение
вывески (информационной конструкции)**

Согласие собственника на размещение
вывески (информационной конструкции)

Я, _____,
являюсь собственником нежилого здания/помещения, находящегося по
адресу: _____,
с кадастровым номером _____,
даю свое согласие _____,
ИНН _____, на размещение информационной конструкции
(ВЫВЕСКИ) «_____»
в соответствии с заключенным договором _____

(дата)

(должность, Ф.И.О. (при наличии))

Начальник управления
архитектуры и
градостроительства
администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Я.В. Хандошко

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город-курорт Анапа
муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта
размещения вывески
(информационной конструкции)»

ТРЕБОВАНИЯ
к составу и содержанию дизайн-проекта размещения
вывески (информационной конструкции)

1. Общие положения

1.1. Дизайн-проект размещения вывески (информационной конструкции) (далее - дизайн-проект) разрабатывается в целях определения объёмно-пространственных, цветовых, композиционных и стилистических решений, обеспечивающих соответствие внешнего облика конструкции требованиям дизайн-кода муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 15 июня 2026 г. № 1347, и Правил благоустройства территории муниципального образования муниципального округа город-курорт Анапа, утвержденных решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 22 ноября 2024 г. № 726.

1.2. Дизайн-проект является основным документом, представляемым для получения согласования на размещение вывески (информационной конструкции).

2. Состав дизайн-проекта.

Дизайн-проект должен содержать текстовую и графическую части.

2.1. Текстовая часть (пояснительная записка)

Пояснительная записка должна включать следующие разделы:

2.1.1. Общие сведения:

адресные ориентиры;

данные о заказчике проекта (ФИО/наименование организации);

данные об исполнителе проекта (наименование организации/индивидуального предпринимателя);

дата разработки проекта;

общие характеристики здания (этажность, материал стен, тип и цвет фасада, год постройки, наличие архитектурных элементов);

характеристики места размещения (расположение на первом этаже, ширина фасада, высота первого этажа, расстояние до углов здания, категория улицы).

2.1.2. Тип конструкции с описанием габаритных размеров и функционального назначения.

2.1.3. Материалы и цветовые решения с обоснованием в соответствии с палитрой фасада и дизайн-кодом.

2.1.4. Размещение и габариты.

2.1.5. Способ крепления (общее описание).

2.1.6. Электроснабжение и безопасность (общее описание).

2.1.7. Обоснование типа информационной конструкции (описание архитектурной и стилистической концепции, обоснование выбора конкретных типов конструкций с точки зрения функциональности, читаемости, безопасности и эстетики).

2.1.7. Заключение.

Общий вывод о соответствии дизайн-проекта установленным требованиям.

2.2. Графическая часть

Графическая часть должна содержать:

2.2.1. Ситуационный план.

2.2.2. Фотофиксацию существующего положения.

2.2.3. Макет (чертёж) вывески с размерами: главный вид, профиль, вид сверху, узлы крепления (схематично).

2.2.4. Визуализацию конструкции (фотомонтаж).

3. Дизайн-проект

3.1. Дизайн-проект определяет визуальные, композиционные и стилистические параметры рекламной конструкции и не содержит детальных технических расчётов.

3.2. Технические расчёты (включая расчёт прочности узлов крепления, ветровых нагрузок, параметров электроснабжения, а также иные инженерно-технические расчёты, связанные с безопасностью эксплуатации) в состав дизайн-проекта не входят.

3.3. При необходимости (в зависимости от сложности конструктивного решения, типа фасада, ветрового района, а также требований эксплуатирующей организации или органа согласования) заявитель обязан обеспечить разработку отдельного проекта на технические расчёты.

3.4. Технические расчёты предоставляются дополнительно лицом, ответственным за производство, монтаж и эксплуатацию конструкции, либо специализированной проектной организацией, имеющей соответствующий допуск и квалификацию.

3.5. Без получения официального согласования размещения рекламной конструкции в уполномоченном органе администрации муниципального образования город-курорт Анапа проектная документация не имеет силы, не является разрешением к монтажу и не освобождает от ответственности за самовольное размещение рекламно-информационных конструкций.

3.6. Каждый лист дизайн-проекта выполняется на листах формата А4 (при необходимости может быть выполнен на листах формата А3) со штампом. В штампе указываются должности, инициалы и фамилии лиц, принимавших участие в разработке.

4. Ответственность за достоверность сведений

4.1. Заявитель несёт ответственность за полноту и достоверность сведений, представленных в дизайн-проекте.

4.2. Лицо, ответственное за производство, монтаж и эксплуатацию конструкции, несёт ответственность за выполнение всех технических расчётов и соблюдение требований безопасности при изготовлении и монтаже конструкции.

Начальник управления
архитектуры и
градостроительства
администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

Я.В. Хандошко