



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.10.2015

№ 1500

г. Кореновск

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 06 октября 2014 года №1573 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования Кореновский район»

В целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с пунктом 16 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть 2) (в редакции Федерального закона от 21 июля 2014 года № 221-ФЗ) п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 06 октября 2014 года №1573 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования Кореновский район», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район (Гавердовская) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 30.10.2015 № 1500

«ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 06.10.2014 № 1573
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Кореновский район
от _____ № _____)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования Кореновский район
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких
разрешений на территории муниципального
образования Кореновский район»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования Кореновский район» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, можно получить:

1). в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (далее - Отдел) по адресу:

353180, г. Кореновск, ул. Красная 102;

2). в муниципальном бюджетном учреждении "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее – МБУ «МФЦ») по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128.

Информацию можно получить:

1). непосредственно в помещениях отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

2). с использованием средств телефонной связи;

3). при личном или письменном обращении заявителя в МБУ «МФЦ»;

4). путем направления письменного запроса через средства почтовой связи;

5). путем направления письменного запроса посредством электронной почты:

- адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район: monolit35@yandex.ru;

- адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru;

6). путем изучения информации на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район;

7). путем изучения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

1.2.2. Справочные телефоны:

1). отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район: 8 (86142) 4-77-02;

2). муниципального бюджетного учреждения "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг": 8(86142)4-62-61.

1.2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы отдела архитектуры и градостроительства, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru.

1.2.4. Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)" вправе обратиться за консультацией к специалистам Отдела (далее - специалисты Отдела).

Консультации предоставляются специалистами отдела по следующим

вопросам:

- 1) о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства;
- 2) о справочных телефонах;
- 3) об адресах официального сайта, электронной почты администрации муниципального образования Кореновский район;
- 4) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- 6) о размере государственной пошлины и банковских реквизитах;
- 7) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста отдела архитектуры и градостроительства, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист отдела архитектуры и градостроительства должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются при личном обращении заинтересованного лица к специалистам, а также посредством официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район, телефона или электронной почты.

Информирование в устной форме осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) посредством телефонной связи.

Информирование заявителей в устной форме осуществляется в часы, отведенные для приема граждан.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, которые взаимодействуют с заявителями.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в письменном виде в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю через средства почтовой связи или лично.

Специалисты Отдела, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Информирование

должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалисты Отдела, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей по вопросам, выходящим за рамки исполнения муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о месте нахождения, графике работы) можно получить посредством МБУ «МФЦ».

Прием посетителей осуществляется в следующее время:

1). график (режим) работы Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район:

- понедельник-вторник с 9 часов 00 минут до 18 часов 12 минут;
- пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 12 минут;
- суббота, воскресенье — выходные дни.

2). График (режим) работы МБУ «МФЦ»:

- понедельник - пятница с 8 часов 00 минут по 20 часов 00 минут;
- суббота – с 9 часов 00 минут по 13 часов 00 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди при получении информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в кабинетах отдела архитектуры и градостроительства.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи. При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 1 день со дня регистрации обращения.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия, решений должностных лиц в досудебном и судебном порядке. Порядок обжалования отражен в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела архитектуры и градостроительства, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: г. Кореновск, ул. Красная 102.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования Кореновский район.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Кореновский район;

2.3.2. выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

2.3.3. выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Кореновский район с указанием причины такого отказа.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения получателем:

1). разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Кореновский район;

2). решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

3). решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Кореновский район.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

6

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более:

1) 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления с прилагаемыми документами, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования

Кореновский район (в соответствии с пунктом 14 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе");

2) 30 (тридцати) дней со дня направления в Отдел заявления (запроса) владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или с момента направления в Отдел заявления (запроса) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции выдается решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (в соответствии с пунктом 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе");

3) 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления с прилагаемыми документами, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Кореновский район может быть выдано решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в соответствии с пунктом 14 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе").

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1). Налоговым кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 31 июля 1998 года №146-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (текст опубликован в "Российской газете" от 10.08.2000 N 153-154);

2). Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован 30 июля 2010 года в "Российской газете" Федеральный выпуск №5247);

3). Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006года N152-ФЗ "О персональных данных» (текс опубликован 29 июля 2006 года в «Российской газете» Федеральный выпуск №4131);

4). Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40, статья

3822 в "Российской газете" от 15.03.2006 N 51);

5). Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета" от 15.06.2006 N 51, Собрание законодательства Российской Федерации от 20.03.2006, N 12, ст. 1232);

6). Государственным стандартом Российской Федерации "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских

поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения" ГОСТ Р 52044-2003;

8). Решением Совета муниципального образования Кореновский район от 29 мая 2014 года N460 "Об утверждении положения о правилах установки и эксплуатации и порядке выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального образования Кореновский".

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми документами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Для заявителей, получателей муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.3.1. и 2.3.3. настоящего административного регламента:

- заявление на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Кореновский район (далее - заявление) по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту с приложением документов согласно приложению N3, которое является исчерпывающим перечнем для заявителя. Заявитель предоставляет документы самостоятельно, указанные в графе 3 приложения №3

2.6.2. Для заявителей, получателей муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.3.2. настоящего административного регламента:

- заявление о выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление), по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту с приложением документов согласно приложению N 4, которое является исчерпывающим перечнем для заявителя. Заявитель предоставляет документы самостоятельно, указанные в графе 3 приложения №4.

2.6.3. Перед подачей заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно осуществить согласование территориального размещения и внешнего вида рекламной конструкции с уполномоченными органами, а в случае наличия в месте установки рекламной конструкции сетей инженерно-технического обеспечения либо их охранных зон - с владельцами данных сетей.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителей:

8

1) документы и сведения, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;

2) 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;

3) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район находятся в распоряжении администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) подведомственных администрации муниципального образования Кореновский район организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить:

- документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которая находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- данные о государственной регистрации (для юридических и физических лиц в качестве индивидуального предпринимателя).

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе указанных документов подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

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

Перечень оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги:

1) с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя Заявителя (при личном обращении);

2) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги, только с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим свои полномочия в соответствии с законодательством) без предоставления документов, указанных в приложениях N2, N3, N4 или N6;

3) отсутствие одного из документов, прилагаемых к заявлению, указанных в приложениях N3 и N4 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

5) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

6) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов

10

Российской Федерации, их охране и использованию;

7) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе";

В случае отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об

аннулировании ранее выданного разрешения.

Решение об аннулировании ранее выданного разрешения принимается:

- 1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;
- 4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- 5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) в случаях нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены Налоговым кодексом Российской Федерации .

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

11

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление с прилагаемыми к нему документами, регистрируются специалистами МБУ "МФЦ" в день их принятия в журнале "Получения и выдачи документов специалистам".

В срок не позднее 1 рабочего дня (согласно режиму работы Отдела по архитектуре и градостроительству) с момента приема от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами специалист МБУ "МФЦ" под роспись в журнале "Поступающих и отправляемых документов", передает заявление с прилагаемыми к нему документами специалисту Отдела архитектуры и градостроительства.

Специалист Отдела архитектуры и градостроительства регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в Книге регистрации заявлений и разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе, МБУ «МФЦ».

Место приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1). номера кабинета;
- 2). фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3). времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения оборудованы:

- 1). противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2). системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3). системой кондиционирования воздуха.

Вход и выход из помещений оборудован соответствующими указателями.

2.13.2. Для удобства потребителей результатов предоставления

муниципальной услуги при ожидании приема отведены места, оборудованные стульями, столами. Предусмотрено обеспечение указанных мест бумагой, бланками заявлений, ручками для записи информации и заполнения заявлений, вешалкой для одежды посетителей.

2.13.3. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащены компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.13.4. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- 1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов для получения муниципальной услуги не должно быть более 2 – х раз (подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги).

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Получение информации о предоставлении муниципальной услуги также можно получить на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в сети "Интернет", а также путем направления письменного запроса через средства почтовой связи либо электронной почты:

Возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном форме.

Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

Заявитель может получить муниципальную услугу в МБУ «Кореновский районном многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128).

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник с 8-00 до 20-00
Вторник с 8-00 до 20-00
Среда с 8-00 до 20-00
Четверг с 8-00 до 20-00
Пятника с 8-00 до 20-00
Суббота с 8-00 до 20-00
Воскресенье выходной день

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

- на официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru;
- на информационных стендах перед входом в здание МБУ «МФЦ»;
- на информационных стендах в УРМ МБУ «МФЦ».

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком:

Понедельник с 8-00 до 20-00
Вторник с 8-00 до 20-00
Среда с 8-00 до 20-00
Четверг с 8-00 до 20-00
Пятника с 8-00 до 20-00
Суббота с 8-00 до 20-00
Воскресенье выходной день

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

При предоставлении государственной и муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ "МФЦ". Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кореновский район, ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные

органы государственной власти, предоставляющие услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25.06.2014 № 22 « Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг". Документ размещен на официальном сайте МБУ МФЦ

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в п. 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу. Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры выполняются согласно п 3.1 настоящего регламента без изменений».)

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление

15

направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

При направлении уведомления в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг, заявителю обеспечивается возможность копирования и заполнения в электронной форме уведомления, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления уведомления в электронной форме с

использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг, ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителей;
- 2) прием, регистрация и рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, принятие решения о (об отказе в) предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений;
- 3) направление заявителю информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об аннулировании таких разрешений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении N1.

3.2 Последовательность выполнения административных процедур

Прием заявления для получения муниципальной услуги осуществляется лично от заявителя или доверенного лица:

- в МБУ "МФЦ Кореновского района" или непосредственно в Отделе

16

сотрудник проводит прием заявления с приложением документов, указанных в настоящем административном регламенте лично от заявителя либо от уполномоченного представителя от имени заявителя. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

В случае если от имени заявителя действует уполномоченное лицо, оно обязано предъявить доверенность и документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник МБУ "МФЦ Кореновского района" или сотрудник Отдела проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям, сотрудник МБУ "МФЦ Кореновского района", сотрудник Отдела уведомляет получателя о наличии

препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

1) при согласии получателя устранить препятствия, сотрудник МБУ "МФЦ Кореновского района" сотрудник Отдела возвращает представленные документы;

2) при несогласии получателя устранить препятствия, сотрудник МБУ "МФЦ Кореновского района" сотрудник Отдела информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у получателя заполненной заявки или неправильном ее заполнении, сотрудник МБУ "МФЦ Кореновского района", сотрудник Отдела помогает получателю заполнить заявку.

Регистрация принятого заявления с предлагающимися документами (далее по тексту - учетное дело) в журнале "Поступающих и отправляемых документов" МБУ "МФЦ", ответственность за достоверность записей в данном журнале несут специалисты МБУ "МФЦ".

В срок не позднее 1 рабочего дня (согласно режиму работы Отдела архитектуры и градостроительства), специалист МБУ "МФЦ" производит передачу учетного дела под роспись в Отдел архитектуры градостроительства.

Специалист Отдела архитектуры и градостроительства, принявший от заявителя с документами от заявителя или получивший из МБУ "МФЦ" учетное дело:

- регистрирует его в книге регистрации заявлений и разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с указанием даты регистрации.

Начальник Отдела архитектуры и градостроительства:

1) рассматривает поступившее заявление и предоставленные заявителем документы;

2) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) определяет перечень организаций в чью компетенцию входит

17

согласование, необходимое для принятия решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо его отказе;

4) принимает решение о (об отказе в) предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

5) конструкции или решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

6) назначает специалиста, уполномоченного на производство по заявлению и передает документы в порядке делопроизводства этому специалисту.

Сбор согласований осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренном Федеральным законом "О рекламе" согласование с необходимыми службами осуществляет Отдел архитектуры и градостроительства. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и предоставить его в Отдел архитектуры и градостроительства.

Основанием для начала процедуры является получение ответственным специалистом Отдела заявки с комплектом документов.

Ответственный специалист Отдела рассматривает поступивший запрос, определяет процедуру согласования и осуществляет подготовку запрашиваемых копий документов и информации необходимой для оформления муниципального услуги.

После получения всех необходимых согласований и запросов оформляется результат муниципальной услуги.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги, получатель может уведомляться о принятом решении по телефону или электронной почте.

3.3. Сроки выполнения административных процедур

Максимальный срок регистрации представленных документов - 1 рабочий день.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МБУ "МФЦ" или специалистами Отдела:

- 1) о сроке рассмотрения заявления и представленных документов и порядке получения уведомления;
- 2) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту).

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. 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 решений ответственными лицами

18

Контроль за соблюдением последовательности действий в части, касающейся (консультация, прием и выдача документов (выдача сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности) по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

5.2. 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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение

обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования Кореновский район, заместителя главы муниципального образования Кореновский район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

1) знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение работниками Отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных

19

в ходе предыдущих проверок.

5.3. Ответственность муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

- 1). нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2). нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

20

- 3). требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- 4). отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 5). отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 6). за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 7). отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

1). наименование органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2). фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3). сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4). доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Кореновский район. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Органы администрации муниципального образования

Кореновский район, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органами администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

1) отдел архитектуры и градостроительства (в случае, если обжалуются

21

действия работников отдела архитектуры и градостроительства);

2) администрация муниципального образования Кореновский район;

3) глава муниципального образования Кореновский район;

4) заместитель главы муниципального образования Кореновского района, курирующий соответственное направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная, д. 41.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес Главы или по электронной почте: korenovsk@mo.Krasnodar.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе муниципального образования Кореновский район или заместителю главы по телефону (86142)4-14-08.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Кореновский район и уполномоченными на это

должностными лицами.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район: monolit35@yandex.ru.; адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru; интернет- сайт администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru., в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

22

1). доверенность (от физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2). оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3). копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования

Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Кореновский район.

6.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Кореновский район или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

6.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается следующее решение:

23

- 1). об удовлетворении жалобы полностью или частично;
- 2). об отказе в удовлетворении жалобы.

6.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, и официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в МБУ «МФЦ».

Заместитель главы
администрации муниципального
образования Кореновский район

Д.К. Левченко