



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13. 08. 2014

№ 1126

город Тимашевск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 14 мая 2014 года № 681 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального

образования Тимашевский район (Мирончук) постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район В. А. Добрывечер.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 13.08.2014 № 1126

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1 Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Тимашевский район, аннулирование таких разрешений, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями в соответствии с административным регламентом являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.2.2. Заявителями для выдачи разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Тимашевский район, являются:

собственник объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

владелец рекламной конструкции;

лицо, за которым на праве хозяйственного ведения закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицо, за которым на праве оперативного управления закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицо, за которым на ином вещном праве закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

арендатор объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

доверительный управляющий объектом недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае если договор доверительного управления не ограничивает его в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

1.2.3. Заявителем, при обращении за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, являются владельцы рекламной конструкции либо собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

1.2.4. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе независимо от формы собственности недвижимого имущества выдается лицу, не занимающему преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы.

Преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы на территории муниципального района признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на указанной территории превышает тридцать пять процентов (за исключением случаев, если на территории муниципального района установлено не более чем десять рекламных конструкций).

1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

- администрация муниципального образования Тимашевский район: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103. Телефон/ факс приемной заместителя главы муниципального образования Тимашевский район 8(86130)4-21-42.

Официальный сайт муниципального образования Тимашевский район: www.timregion.ru. Официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район: timashevsk@mo.krasnodar.ru

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем государственную услугу:

отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – отдел): адрес: 352700, г.Тимашевск, пер.Советский, 3. Телефоны отдела 8(86130) 4-13-32 (факс).

Официальный адрес электронной почты отдела: arch_timashevsk@mail.ru.

График (режим) работы отдела: : ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.3.3. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна":

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее – МКУ «МФЦ»):

Адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90 А. Официальный адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfctim@yandex.ru.

телефоны: 8 (86130) 4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс);

официальный адрес электронной почты: mfctim@yandex.ru;

график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходные – воскресенье.

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- Тимашевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 97.

Телефон 8(86130) 4-22-87.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

- Межрайонная инспекция ФНС России № 10 Краснодарского края: 352700, г. Тимашевск, ул. Ленина 171. Телефон 8(86130)4-23-11.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

- Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю Федеральное казначейство (Казначейство России) отдел № 45 (Тимашевский район):

352701, г. Тимашевск, пер. Котляра, 6. Телефон (86130) 5-84-61,

350000, г. Краснодар, ул. Карасунская, 155. Телефон (861) 268-50-47; факс (861) 268-15-61.

График (режим) работы: рабочие дни с 09.00 до 18.00 (в пятницу до 17.00), перерыв с 13.00 до 14.00.

- администрация Тимашевского городского поселения Тимашевского района.

Адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 100. Телефон (86130) 5-10-16.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов),

накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

- администрация Дербентского сельского поселения Тимашевского района.

Адрес: 352734, х.Тацура Крамаренко, ул.Советская, 4.

Телефон/факс (86130) 3-63-96.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

- администрация Днепровского сельского поселения Тимашевского района.

Адрес: 352730, ст.Днепровская, ул.Ленина, 68.

Телефон/факс (86130) 3-33-16.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

- администрация сельского поселения Кубанец Тимашевского района.

Адрес: 352733, х.Беднягина, ул.Юбилейная, 1.

Телефон/факс (86130) 3-13-25.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

- администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

Адрес: 352720, ст.Медведовская, ул.Ленина, 54.

Телефон/факс (86130) 7-13-40.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

- администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Адрес: 352744, х.Незаймановский, ул.Красная, 154а.

Телефон/факс (86130) 3-07-18.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

- администрация Новоленинского сельского поселения Тимашевского района.

Адрес: 352730, х.Ленинский, ул.Космонавтов, 10.

Телефон/факс (86130) 3-91-80.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

- администрация Новокорсунского сельского поселения Тимашевского района.

Адрес: 352742, ст.Новокорсунская, ул.Красная, 3.

Телефон/факс (86130) 3-44-64.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

- администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

Адрес: 352731, пос.Совесткий, ул.Ленина, 19.

Телефон/факс (86130) 3-74-36.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

- администрация Роговского сельского поселения Тимашевского района.

Адрес: 352725, ст.Роговская, ул.Ленина, 76.

Телефон/факс (86130) 6-63-48.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); пятница с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.50); накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

- Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Краснодарском крае.

Адрес: 350063, г. Краснодар, ул.Октябрьская, 12.

Телефон: 8 (861) 267-27-97, факс: 8 (861) 262-55-23.

- Департамент имущественных отношений Краснодарского края.

Адрес: 350000, г.Краснодар, ул. Гимназическая, 36.

Официальный электронный адрес департамента: dio@krasnodar.ru.

Официальный сайт департамента в сети Интернет: www.diok.ru.

Телефон 8(861) 267-07-20, факс: (861) 267-11-75.

- Казначейство России.

Адрес Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю: 350000, г. Краснодар, ул. Карасунская, 155;

телефон/факс 8 (861) 234-39-56;

официальный сайт Казначейства России : www.roskazna.ru;

официальный электронный почты Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю: ufl1800@roskazna.ru

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

- Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края.

Адрес: 350063, г. Краснодар, ул. Красноармейская, 16.

Телефон/факс (861) 268-32-23.

График (режим) работы: с 9.00 до 18.00 с понедельника по четверг, с 9.00 до 17.00 в пятницу, перерыв ежедневно с 13.00 до 13.50, выходные дни – суббота, воскресенье.

- Департамент автомобильных дорог Краснодарского края.

Адрес: 350063, г.Краснодар, ул.Пушкина / Рашпилевская, 31/7/1.

Телефон (861) 268-15-62; факс (861) 268-62-36.

График (режим) работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в отдел.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам отдела: 8(86130)4-13-32, 4-21-54, 4-98-35 и МФЦ: 8(86130)4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист отдела или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Тимашевский район, в которое обратился заявитель, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в отдел;

4) в письменной форме при устном обращении заявителя в МКУ «МФЦ».

5) в электронной форме путем обращения на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район: www.timregion.ru, либо посредством электронной почты по адресам: timashevsk@mo.krasnodar.ru - официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; arch_timashevsk@mail.ru - официальный адрес электронной почты отдела; mfctim@yandex.ru - официальный адрес электронной почты МКУ «МФЦ».

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в отделе и в МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги

Все консультации являются бесплатными.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте администрация муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.timregion.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район, отдела;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление государственной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории муниципального образования Тимашевский район услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Тимашевский район – отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ФНС России, Казначейство России, администрации Тимашевского городского поселения, Днепровского, Дербентского, Медведовского, Незаймановского, Новокорсунского, Новоленинского, Роговского, Поселкового сельских поселений и сельского поселения Кубанец Тимашевского района, Федеральное агентство по управлению государственным имуществом территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Краснодарском крае, департамент имущественных отношений Краснодарского края.

Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район заявителю выдается (направляется):

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район (далее – разрешение), либо

- письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район.

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

2.3.2. При принятии решения об аннулировании (об отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район заявителю выдается (направляется):

- письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район, и

- заверенная копия распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (выдается заявителю, являющемуся владельцем рекламной конструкции), либо

- письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня получения письма администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район получения.

2.4. Срок предоставления услуги:

2.4.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район должно быть выдано (направлено) заявителю в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня приема от него заявления, с приложением необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район и распоряжение администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть выдано (направлено) заявителю:

1) в течение месяца 30 (тридцать) календарных дней со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца 30 (тридцать) календарных дней 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.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998, ст. 3824);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (опубликован «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 202 от 08.10.2003);

- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (опубликован "Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, № 12, ст. 1232) (далее - Федеральный закон № 38-ФЗ);

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано «Собрание законодательства РФ» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169).

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район:

1. Запрос (заявление) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которое оформляется, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (далее – заявление).

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;
- в МКУ «МФЦ» либо в Отделе.

2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) решение 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.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (если заявителем является индивидуальный предприниматель, и рекламная конструкция будет использоваться для коммерческих целей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

4. Документы, удостоверяющие право на объект недвижимого имущества (строения, сооружения), на котором предполагается установка и эксплуатация рекламной конструкции:

4.1 свидетельство о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости, либо выписка из Единого государственного реестра прав (далее – ЕГРП), содержащая общедоступные сведения о правах на земельный участок, здание или ином недвижимом имуществе, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции, либо

4.2 документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект недвижимости, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5. Согласие в письменной форме собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

5.1. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

5.2. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности Отдел запрашивает сведения о наличии такого согласия в органе государственной власти или органе местного самоуправления, являющегося собственником имущества, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

5.3. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование имущества собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции – документ, подтверждающий согласие этого собственника.

6. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором заключенный в соответствии с требованиями Федерального закона № 38-ФЗ и нормами гражданского законодательства Российской Федерации (кроме

договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с администрацией муниципального образования Тимашевский район).

7. Сведения о территориальном размещении рекламной конструкции, технических параметрах и внешнем виде рекламной конструкции (проектная документация рекламной конструкции).

7.1 Эскизный дизайн-проект внешнего вида рекламной конструкции (фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом месте установки).

7.2. Схема территориального размещения рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район (топографическая съемка земельного участка с нанесением инженерных коммуникаций, на котором предполагается установить рекламную конструкцию, выполненная в МСК - 23) с обозначением места установки рекламной конструкции.

7.3 Проектная документация размещения рекламной конструкции для отдельно стоящих рекламных конструкций и крышных рекламных конструкций (конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям) с приложением копии допуска саморегулирующей организации на право осуществления проектной деятельности организации, разработавшей проект рекламной конструкции.

7.4. Проект электроустановки рекламной конструкции, в случаях, если предусмотрена подсветка рекламной конструкции.

7.5 Заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения (для крышных рекламных конструкций), подготовленное организацией имеющей допуск саморегулирующей организации на право осуществления указанного вида работ.

8) Документ, подтверждающей оплату государственной пошлины.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район:

1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложениям № 2 к настоящему регламенту.

2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3. Документы, удостоверяющие право на объект недвижимого имущества (строения, сооружения), в случае если заявитель является собственником или законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения):

- свидетельства о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости, либо выписка из Единого государственного реестра прав (далее – ЕГРП), содержащая общедоступные сведения о правах на земельный участок, здание или ином недвижимом имуществе, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции, либо

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект недвижимости, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

4. Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения) и владельцем рекламной конструкции, в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения) (кроме договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с администрацией муниципального образования Тимашевский район).

5. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции.

2.6.3. В случае личного обращения заявитель при подаче заявления должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 4.2, 5.1, 5.3, 6, 7.1, 7.3 - 7.5 пункта 2.6.1., подпунктах 2, 3.2, 4, 5 пункта 2.6.2 настоящего регламента заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 3, 4.1, 5.2, 8 пункта 2.6.1., подпункте 3.1. пункта 2.6.2 настоящего регламента запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся указанный документ, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 7.2 пункта 2.6.1 настоящего регламента находится в распоряжении администрации муниципального образования Тимашевский район.

Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, 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.

Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.6.4. Отдел осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче:

- управлением по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края;

- службами инженерно-технического обеспечения, связи и энергетики, в случае размещения рекламной конструкции в охранной зоне указанных сетей;

- организациями и органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.

- управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края, в случае размещения рекламной конструкции на памятниках истории, архитектуры и культуры, а также в границах зон их охраны.

При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование.

2.6.5. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Отдел или в МКУ «МФЦ».

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.6.6. Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах.

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в ФНС России;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) сведения об уплате госпошлины запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Казначейство России;

4) сведения о наличии согласия собственника на присоединение рекламной конструкции, в случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности (администрации городского и сельских поселений Тимашевского района).

Указанные документы получают специалистом Отдела в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования Тимашевский район, распоряжении государственных органов иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

- с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица (при личном обращении).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.10.1 Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район являются:

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

- 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 № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ.

2.10.2 Основаниями для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в отношении которого подано заявление на аннулирование, является недействующим.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Подготовка проектной документации рекламной конструкции, которая включает:

- эскизный дизайн-проект внешнего вида рекламной конструкции (фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом месте установки);

- проектная документация установки рекламной конструкции для отдельно стоящих рекламных конструкций и крышных рекламных конструкций (конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям) с приложением копии допуска саморегулирующей организации на право осуществления проектной деятельности организации, разработавшей проект рекламной конструкции;

- проект электроустановки рекламной конструкции, в случаях, если предусмотрена подсветка рекламной конструкции;

- заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения (для крышных рекламных конструкций), подготовленное организацией имеющей допуск саморегулирующей организации на право осуществления указанного вида работ.

Выполняется индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тимашевский район осуществляется за плату.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, заявитель уплачивает государственную пошлину в размере 3000 руб.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации запросов (заявлений).

Специалист МКУ «МФЦ» в момент подачи (поступления) заявления регистрирует его в электронной базе данных.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Отдел, заявление регистрируется в день его подачи в журнале регистрации принятых заявлений на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

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

В здании МКУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы МКУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания в Отделе и МФЦ должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов в Отделе и МФЦ оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими

принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к МКУ «МФЦ и к Отделу располагаются бесплатные парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающие места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В зданиях организуются бесплатные туалеты для посетителей

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в Отделе;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1-2 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Отдел, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Тимашевский район, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схемы описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях № 5, 6 к настоящему регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в МКУ «МФЦ» либо в Отдел заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, в том числе в электронном виде.

При получении документов от заявителя в электронном виде, специалист Отдела с помощью технических средств распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии заявления. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с настоящим регламентом.

При личном обращении специалист Отдела либо специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1, 2 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего регламента;

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке). Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист Отдела (при обращении заявителя в Отдел) в журнале регистрации принятых заявлений на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений (далее - журнал регистрации) делает запись о приеме документов и выдает копию заявления с проставлением даты поступления документов, Ф.И.О. специалиста Отдела, принявшего документы.

Заявление, полученное от заявителя в электронном виде или посредством почтовой связи, также регистрируется в журнале регистрации с указанием способа его получения.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в Отдел) (при личном обращении);
- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием документов или специалиста Отдела при личном обращении в Отдел.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Отдел в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 (один) календарный день с момента поступления запроса (заявления).

3.4 Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятые Отделом (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») по реестру пакета документов под

росписи ответственных специалистов МКУ «МФЦ» и Отдела либо зарегистрированное специалистом Отдела заявление.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1. Рассмотрение документов начальником Отдела и направление их ответственным специалистам Отдела для дальнейшей работы в течение 2 (двух) рабочих дней.

Начальник Отдела после рассмотрения заявления и представленных документов, направляет их ответственному специалисту Отдела для дальнейшей работы.

2. Специалист Отдела осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- межведомственные запросы о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывает электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям предусмотренным пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) формирует пакет документов для рассмотрения (документы, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 или пунктом 2.6.2 настоящего

регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 10 (десять) календарных дней с даты регистрации заявления в Отделе.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, который несет ответственность за полную сформированного им пакета документов.

3.5 Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом Отдела пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1. Рассмотрение специалистом Отдела пакета документов:

1.1. На полную предоставленных документов заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего регламента;

При выявлении в ходе административной процедуры по рассмотрению заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 3.5 настоящего регламента, обстоятельств, препятствующих принятию решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, заявителю направляется уведомление с указанием причин, препятствующих принятию решения и срока для их устранения. Срок для устранения составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня направления уведомления.

Обстоятельствами, препятствующими принятию решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, являются:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего регламента;
- отсутствие оплаты заявителем государственной пошлины, в соответствии с пунктом 2.12 настоящего регламента.

В случае не устранения причин, препятствующих принятию решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, в срок, указанный в уведомлении, в течение 2 (двух) календарных дней принимается решение об оставлении заявления на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения. Заявителю направляется (выдается) в течение 1 (одного) календарного дня письмо отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район об оставлении заявления без рассмотрения с приложением подлинников документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

Принятие решения об оставлении заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, явившихся основанием для оставления заявления без рассмотрения.

1.2. На полноту полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

1.3. На наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10. настоящего регламента.

2. По итогам рассмотрения документов специалист Отдела принимает одно из следующих решений:

2.1. При обращении заявителя о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10.1 настоящего регламента, либо

- о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район;

2.2. При обращении заявителя об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

- об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10.2 настоящего регламента, либо

- об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3. Подготовка результата предоставления услуги.

3.1. При принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район или об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист Отдела:

1) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия указанного решения готовит соответствующее письмо администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по форме указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту;

2) направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его формирования на подписание заместителю главы муниципального образования Тимашевский район, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства. Подписание осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней;

3) регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа в общем отделе администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.2. При принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район специалист Отдела:

1) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия указанного решения готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – проект разрешения). В проекте разрешения указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным;

2) направляет проект разрешения в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его формирования на подписание главе муниципального образования Тимашевский район. Подписание осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней;

3) регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа в Отделе.

3.3. При принятии решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист Отдела:

1) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия указанного решения готовит проект распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район (далее – проект распоряжения);

2) направляет проект распоряжения на согласование должностным лицам администрации муниципального образования Тимашевский район.

Согласование проекта распоряжения осуществляется в следующие сроки:

- начальником Отдела - 1 (один) рабочий день;
- начальником юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня;
- начальником общего отдела администрации муниципального образования Тимашевский район - 2 (двух) рабочих дня;
- заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства – 1 (один) рабочий день;
- первым заместителем главы муниципального образования Тимашевский район - 1 (один) рабочий день.

3) направляет согласованный проект распоряжения на подписание главе муниципального образования Тимашевский район. Подписание осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) регистрирует распоряжение администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания в общем отделе администрации муниципального образования Тимашевский район;

5) заверяет копию распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и подготавливает письмо отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его регистрации распоряжения;

б) направляет письмо об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на подписание начальнику Отдела. Подписание документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя, является подготовленное к выдаче заявителю:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район, или

- заверенная копия распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с письмом отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район, либо

- письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район или об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги:

- при принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 48 (сорок восемь) календарных дней;

- при принятии решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 18 (восемнадцать) календарных дней;

- при принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район - 48 (сорок восемь) календарных дней;

- при принятии решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район - 18 (восемнадцать) календарных дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления Отделом и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист Отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры: 1 календарный день.

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Отдела (при обращении в Отдел) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- 3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

- 4) выдает заявителю результат муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя, под роспись:

- а) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район, или письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район;

- б) письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район, и заверенная копия распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (выдается заявителю, являющемуся владельцем рекламной конструкции) либо письмо администрации

муниципального образования Тимашевский район об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Расписка с отметкой о получении результата муниципальной услуги заявителем в течение 1 (одного) дня направляется в Отдел, для подшивки к архивной документации.

Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в МКУ «МФЦ» в течение 30 (тридцати) дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в Отдел.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» ответственного за выдачу документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста Отдела (при подаче заявления в Отдел) ответственного за выдачу документов.

IV Формы контроля за предоставлением услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами управления, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

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

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) 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.

5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район, расположенную по адресу (общественная приемная): Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;

- по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 4-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение.

5.3.4. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией

муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

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

Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район

В.А.Добры вечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулиро-
вание таких разрешений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на соответствующей территории

Главе муниципального
образования Тимашевский
район

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на соответствующей территории

1. Наименование заявителя _____

2. Адрес:

индекс _____ город _____
улица _____ дом _____ кв. _____
телефон _____

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район
по адресу:

(км дороги, улица, № дома)

3. Характеристика рекламного места _____

площадь информационного поля _____ кв.м , тип конструкции _____

4. С порядком выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории муниципального образования Тимашевский район
ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

Заявитель _____

(подпись и расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Примечание.

Обязательным приложением к заявлению являются:

1. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

2. Данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулиро-
вание таких разрешений»

Главе муниципального
образования
Тимашевский район

Заявитель _____

(Ф.И.О. паспортные данные физического лица или
полное наименование организации - для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной
почты, Интернет-сайт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции**

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции от _____ № _____ на
_____ (земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе), находящемся в собственности:

по адресу: _____
в связи с _____

Приложение: на _____ листах.

(Должность)

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

« _____ » _____ 200__ г.

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулиро-
вание таких разрешений»

**Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
(аннулирование) рекламной конструкции**

Ф.И.О.

(адрес проживания)

О рассмотрении заявления

Уважаемая (ый) _____!

Рассмотрев Ваше заявление по вопросу выдачи разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции (аннулирования разрешения) по адре-
су _____

администрация муниципального образования Тимашевский район, в
соответствии со ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ
«О рекламе», отказывает Вам в выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции (аннулировании разрешения)

(обоснование отказа)

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым
решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба
может быть подана в администрацию муниципального образования

Тимашевский район), а также, в судебном порядке, соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель: _____

(Ф.И.О, конт. телефон)

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории аннулиро-
вание таких разрешений»

ФОРМА

**Отказ в рассмотрении заявления о выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию (аннулирование) рекламной конструкции**

Ф.И.О.

(адрес проживания)

Отказ в рассмотрении
заявления

Уважаемая (ый) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление по вопросу выдачи разрешения на установку
рекламной конструкции (аннулирования разрешения) по адресу: _____

администрация муниципального образования Тимашевский район, в
соответствии со ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ
«О рекламе», отказывает Вам в рассмотрении заявления о выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию (аннулировании разрешения) ввиду

(обоснование отказа)

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана в администрацию муниципального образования Тимашевский район), а также, в судебном порядке, соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О, конт. телефон)

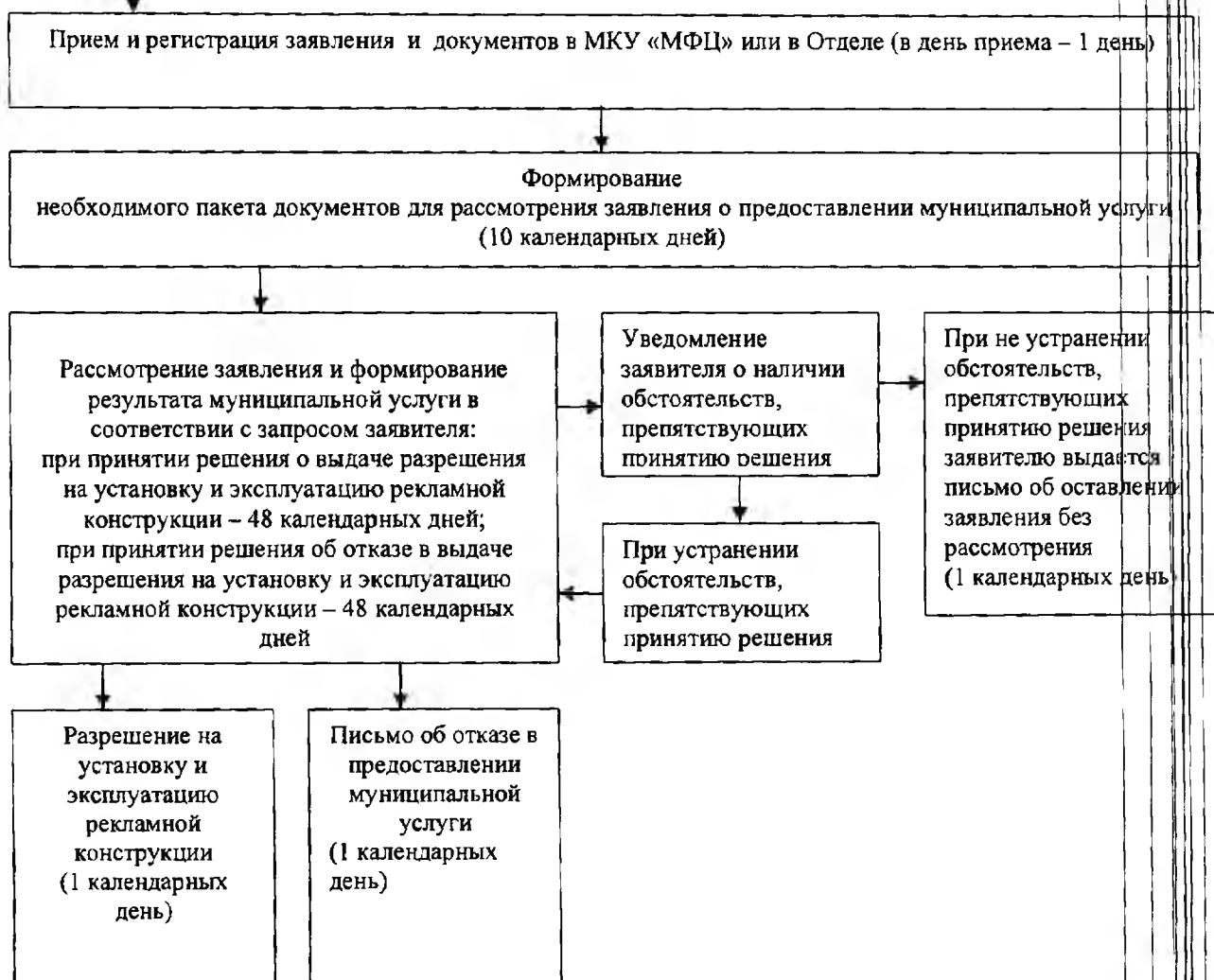
Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулиро-
вание таких разрешений»

Блок-схема по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории



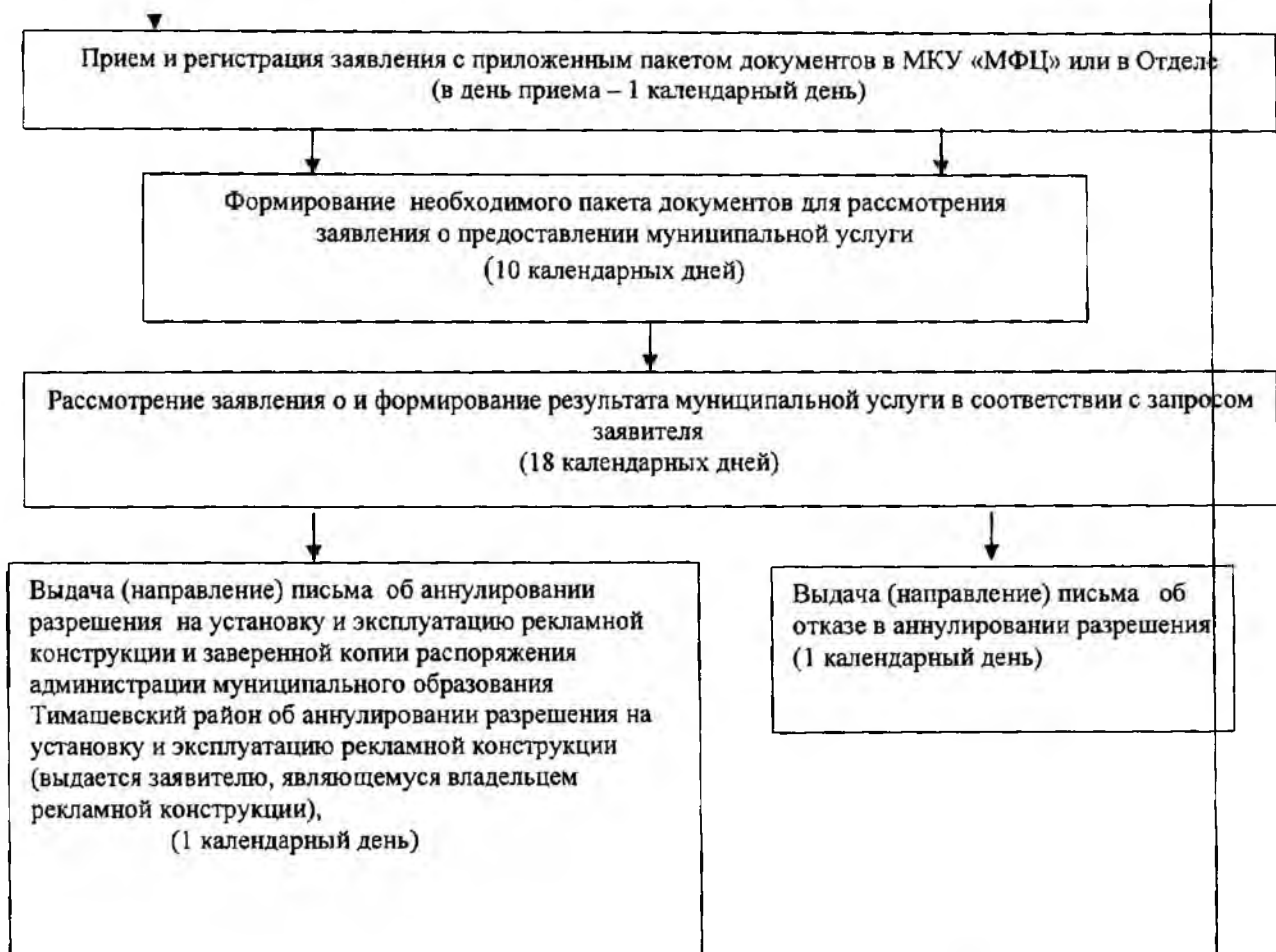
Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории аннулиро-
вание таких разрешений

Блок-схема по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тимашевский район



Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер