



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2017

№ 3506

г. Геленджик

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
от 29 июня 2010 года № 1837
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку рекламной конструкции»
(в редакции постановления администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
от 29 июня 2015 года № 2012)**

В целях приведения муниципальных правовых актов органа местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29 июля 2017 года № 279-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2016 года № 471-ФЗ), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 9 февраля 2010 года № 376 «Об утверждении Правил размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 марта 2016 года № 413), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией

муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 апреля 2016 года №1268), п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 июня 2010 года № 1837 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 июня 2015 года № 2012) следующие изменения:

1) в наименовании и по всему тексту постановления слова «по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции» заменить словами «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»;

2) пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик А.В. Рытова»;

3) приложение к постановлению изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
город-курорт Геленджик



Г.И. Константинова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 17.10.2017 № 3506

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 29 июня 2010 года №1837
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 17.10.2017 № 3506)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого

разрешения в соответствии с Административным регламентом являются физические и юридические лица, заинтересованные в размещении на территории муниципального образования город-курорт Геленджик рекламной конструкции.

От имени заявителей – физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц запросы о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1 Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги либо сведения о ходе ее предоставления можно получить:

2 - в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление) по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1;

3 - в муниципальном казенном учреждении муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11.

4 Информация представляется:

- 5 - в устной форме на личном приеме;
- 6 - по телефонам: Управления - 8 (86141) 3-16-48, МФЦ - 8 (86141) 3-45-04;
- 7 - в письменном виде почтой либо электронной почтой, *mfc@mfc.*
- 8 - на информационных стендах, расположенных в МФЦ;
- 9 - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (www.gelendzhik.org) и на сайте МФЦ (gelendzhik.e-mfc.ru).

10 Часы работы и приема в МФЦ:

11 понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00,

12 суббота - с 10.00 до 20.00.

Часы приема в Управлении:

среда – с 15.00 до 18.00.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган - Управление.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрацию и последующую выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ, а также Управление.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации по городу-курорту Геленджик Краснодарского края.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Островского, 3, телефон: 2-11-13.

- Часы приема: понедельник, среда - с 9.00 до 18.00,
 вторник, четверг - с 9.00 до 20.00,
 пятница - с 9.00 до 16.45,
 первая и третья суббота месяца - с 10.00 до 15.00;
- Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.
 Место нахождения: г. Геленджик, ул. Крымская, 18, телефон: 3-60-09.
 Часы приема: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00,
 пятница – с 9.00 до 17.00,
 перерыв - с 13.00 до 14.00;
 - Отделение по городу-курорту Геленджику Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю.
 Место нахождения: г. Геленджик, ул. Луначарского, 102, телефоны: 2-00-72, 2-06-61.
 Часы приема: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00,
 пятница – с 9.00 до 17.00,
 перерыв - с 13.00 до 14.00.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов,

получения ответов по ним и согласования с уполномоченными органами, составляет 60 календарных дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 30 календарных дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов по почте срок предоставления муниципальной услуги начинается отсчет со дня поступления документов.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 1 календарного дня.

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

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);
- Федеральный закон от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета» от 15 марта 2006 года № 51);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Устав муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 22 июля 2017 года №84);
- решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 9 февраля 2010 года №376 «Об утверждении Правил размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 13 февраля 2010 года №16);
- решение Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 октября 2016 года №489 «Об утверждении Положения об управлении

архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в новой редакции».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, по форме, установленной в приложении №1 или №2 к Административному регламенту.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции необходимы следующие документы:

- 2 - заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, установленной приложением №1 к Административному регламенту;
 - 3 - документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 4 - доверенность, оформленная в установленном федеральным законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением разрешения на установку рекламной конструкции;
 - 5 - подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №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 (договор). 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;
 - 6 - полноцветный масштабный эскизный проект рекламной конструкции;
 - 7 - фотография предполагаемого места размещения рекламы с прилегающей территорией, выполненная с расстояния, достаточного для оценки архитектурного пространства вокруг рекламного места;
 - 8 - графическое приложение (план-схема размещения рекламной конструкции);
 - 9 - документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.
- 10 В дополнение к указанным документам заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:
- 11 - выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

13 - подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности или договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет следующие документы:

- заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, установленной приложением №2 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, оформленная в установленном федеральным законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

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

2.6.3. Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, могут быть направлены заявителями в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

2.6.5. Документы и сведения, запрашиваемые Управлением в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил их самостоятельно, и являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности или договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Геленджик, или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования город-курорт Геленджик;

- сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (о необходимости уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (подпункт 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации) сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя посредством телефонной связи или электронной почты после подписания проекта разрешения на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

- несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи Правилам использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, по форме и содержанию требованиям действующего законодательства;
- 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 от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования город-курорт Геленджик. Администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик определяются типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования;
- нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе».

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, по форме и содержанию требованиям действующего законодательства.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленный срок выдается (направляется) письменное уведомление с указанием причин отказа.

2.9. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.9.1. За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.9.2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины устанавливаются статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, а именно:

за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции – 5000 рублей.

2.9.3. Оплата государственной пошлины осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного, безналичного расчета. Средства зачисляются в доход бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации об его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

2.9.4. Муниципальная услуга по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи

инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

11 На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;
- наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

- обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- иные показатели обеспечения доступности муниципальной услуги в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в МФЦ по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11;

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru;

- сотрудниками МФЦ осуществляется устное индивидуальное информирование (личное или по телефону). При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения, имени, отчестве и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При отсутствии возможности у сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому сотруднику. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется

направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Сотрудники МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил копии самостоятельно.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с приложением установленных документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, в том числе анализ представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного запроса, согласование с уполномоченными органами;
- подготовку и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в его выдаче, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в аннулировании такого разрешения;
- выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием заявления с приложением установленных документов

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- 2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного взаимодействия не представляется возможным;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив их с подлинными экземплярами, специалист ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, инициалов и фамилии;

5) при установлении фактов несоответствия документа(ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием, регистрацию заявления и представленных документов, оформляет в 2 экземплярах (в случае обращения заявителя через МФЦ – в 3 экземплярах) расписку о приеме документов, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

инициалы и фамилия специалиста, принявшего документы, его подпись;

иные данные;

7) передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело (пакет), третий экземпляр оставляет на хранение в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

3.1.3. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документа(ов) специалист уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги,

объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной услуги, порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. В случае обращения заявителя через МФЦ передача документов из МФЦ в Управление осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При приеме документов специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату и время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подтверждающая их поступление из МФЦ в Управление, осуществляется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесении сведений в соответствующий журнал и электронную базу.

3.1.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.6. Результатом административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

3.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, в том числе анализ представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного запроса, согласование с уполномоченными органами

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После поступления документов начальник Управления в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы и передает их с соответствующей резолюцией специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, в том числе проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направляет соответствующие документы в уполномоченные органы и организации для проведения работ по согласованию места установки и эксплуатации рекламной конструкции согласно поданному заявлению.

В случае, если заявителем не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет один рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При рассмотрении заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и статус разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в отношении которого подано заявление на аннулирование, проводит анализ документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 43 календарных дня для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, включая осуществление межведомственного запроса и согласование с уполномоченными органами, и 13 календарных дней для рассмотрения

заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является проведение анализа и проверки представленных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, получение документов и сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в его выдаче, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в аннулировании такого разрешения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит проведенный правовой анализ представленных документов, документов и сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, а также полученные от уполномоченных органов и организаций результаты рассмотрения запросов Управления о согласовании места установки и эксплуатации рекламной конструкции.

3.3.2. В целях обеспечения выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Управление принимает решение о:

- соответствии рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки;
- соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- соответствии места размещения рекламной конструкции схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место размещения рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- соответствии типа, вида, площади информационных полей и технических характеристик рекламных конструкций, расположенных на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе независимо от форм собственности, требованиям технического регламента и схеме размещения рекламных конструкций.

3.3.3. При наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, и соответствии их требованиям действующего законодательства, а также при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в 1 экземпляре).

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта

решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в его выдаче передаются на подпись заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

После подписания разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в его выдаче передается в управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик на регистрацию, после регистрации возвращается в Управление.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 14 календарных дней.

3.3.4. При наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, и соответствии их требованиям действующего законодательства, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в 1 экземпляре). При представлении заявителем оригинала ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, требующего аннулирования, аннулирование такого разрешения осуществляется путем проставления на нем штампа «Аннулировано», подписи должностного лица и даты аннулирования. Такие же отметки проставляются на копии этого разрешения, хранящемся в архиве Управления.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в аннулировании такого разрешения передается на подпись заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

После подписания решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в аннулировании такого разрешения передается в управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик на регистрацию, после регистрации возвращается в Управление.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 14 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в его выдаче, решения об аннулировании

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в аннулировании такого разрешения.

3.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление после регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.2. В случае подачи заявления в МФЦ оригинал подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, курьеру для передачи в МФЦ на основании реестра, который содержит дату и время передачи, о чем делается соответствующая запись в специальном журнале.

3.4.3. Копия подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с приложенными к ней документами сдается на хранение в архив Управления.

3.4.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МФЦ либо специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

3.4.5. При выдаче документов заявителю специалист:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);
- 3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);
- 4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;
- 5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет

дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки.

Специалист МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) вносит в электронную базу данных сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием фактической даты выдачи.

3.4.6. В случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде отправка указанного документа осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры служит получение заявителем (представителем заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, принимает решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения, действия или бездействие администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, должностного лица администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также при личном приеме.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;
- специалистов Управления - начальнику Управления;
- начальника Управления - заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений;
- заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, – главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование с заявителя иной платы, помимо предусмотренной законодательством Российской Федерации государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения исправлений.

5.3. Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен

результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителя орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главный архитектор



В.А. Ревякин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик _____
от _____
(наименование предприятия, Ф.И.О. гражданина)
по доверенности _____
проживающего (ей) _____,
(для физического лица)
расположенного по адресу: _____,
(для юридического лица)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

_____ ,
(наименование типа и вида рекламной конструкции (щит 3х6, сити-формат, светодиодный экран и др.)
расположенной по адресу: _____ ,
на объекте недвижимого имущества _____
размер рекламного поля, метры _____
сведения об освещенности _____
сроки эксплуатации рекламного места: с _____ по _____

Подпись заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего
по доверенности от _____ № _____ ,

(фамилия, имя, отчество)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главный архитектор



В.А. Ревякин

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик _____
от _____
(наименование предприятия, Ф.И.О. гражданина)
по доверенности _____
проживающего (ей) _____,
(для физического лица)
расположенного по адресу: _____,
(для юридического лица)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

_____ ,
(наименование типа и вида рекламной конструкции (щит 3х6, сити-формат, светодиодный экран и др.)
расположенной по адресу: _____ ,
на объекте недвижимого имущества _____

Оригинал ранее выданного разрешения прилагаю (отсутствует) _____
(ненужное зачеркнуть)

Подпись заявителя: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего
по доверенности от _____ № _____ ,

_____ (фамилия, имя, отчество)

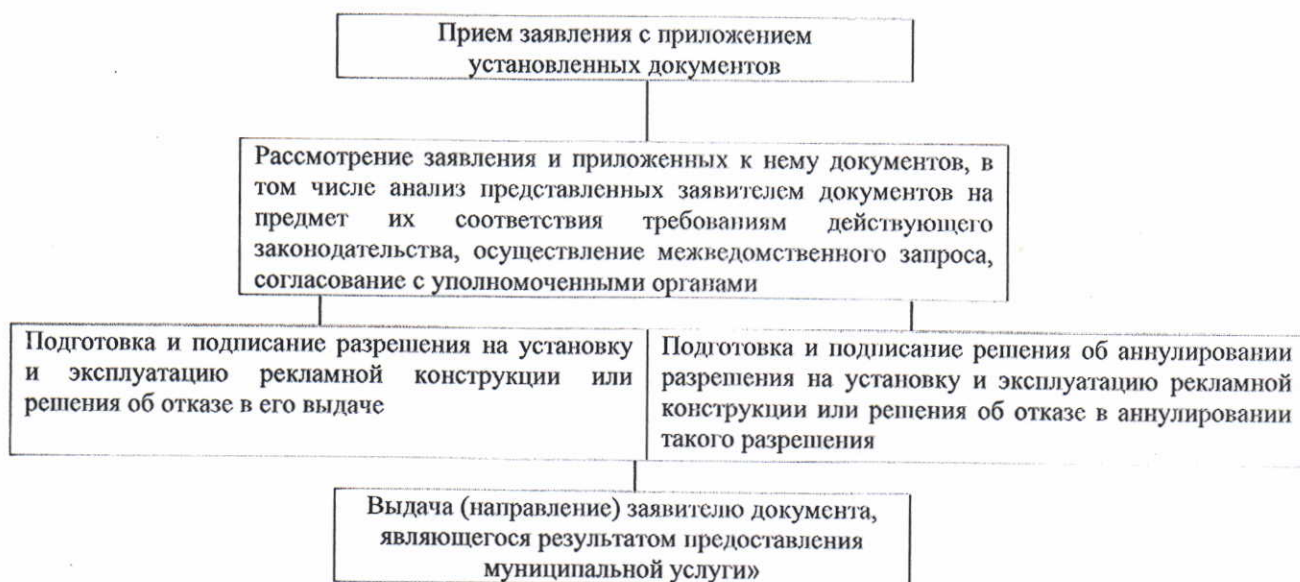
Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главный архитектор



В.А. Ревякин

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»



Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главный архитектор

В.А. Ревякин