



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2014

№ 2347

г. Геленджик

**О внесении изменения 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 целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на размещение рекламных конструкций, 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 21 июля 2014 года №217-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 23 июня 2014 года №160-ФЗ), статьями 7, 32, 70 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 октября 2013 года №23), 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 12 августа 2011 года №1974), 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» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить 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.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Ф.Г. Колесникова.

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

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 15.08.2014 № 2347

«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 15.08.2014 № 2347)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулированию такого разрешения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения (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. 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 - собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции.

От имени заявителей – физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени заявителей – юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, имеющие право действовать от имени юридического лица на основании учредительных документов юридического лица;
- лица, имеющие право действовать от имени юридического лица на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют:

управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление) по адресу: г.Геленджик, ул.Революционная, 1 (почтовый адрес для направления обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, 1);

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11.

1.4. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам:

Управления - 3-16-48, 3-45-04, МФЦ - 3-55-49;

на информационных стендах;

при личном обращении;

в письменном виде почтой либо электронной почтой (uag_gel@mail.ru, mfc@gelendzhik.org), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик gelendzhik.org и на сайте МФЦ gelendzhik.e-mfc.ru.

Часы работы и приема в МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 19.00,

суббота - с 8.00 до 13.00.

Часы приема в Управлении:

вторник, четверг – с 10.00 до 18.00,

среда – с 15.00 до 18.00,

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

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 учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности 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 - муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган – Управление.

2.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

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

1) 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 – четверг с 9.00 до 18.00,
пятница с 9.00 до 16.45,
перерыв – с 13.00 до 14.00;

2) Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул. Горького, 11, телефон: 2-09-78.

Часы приема: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00,
перерыв: с 13.00 до 14.00;

3) Отделение по городу-курорту Геленджик Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Луначарского, 102, телефоны: 3-19-67, 3-53-20.

Часы приема: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00,
перерыв: с 13.00 до 14.00.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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.

Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается путем подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленного по форме, утвержденной 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».

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается путем подписания уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается:

в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет два месяца со дня приема в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги начинает отсчет со дня поступления документов в МФЦ. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ.

Максимальный срок для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции после его выдачи составляет один месяц.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);

- Федеральным законом от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета» от 15 марта 2006 года № 51);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 11 июня 2014 года №68);

- 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» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 13 февраля 2010 года №16);

- решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 19 февраля 2007 года №330 «О внесении изменений в учредительные документы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Данные о государственной регистрации юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в Инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации по городу-курорту Геленджику Краснодарского края;

3) 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. В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация муниципального образования город-курорт Геленджик запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

4) полноцветный масштабный эскизный проект рекламной конструкции;

5) фотографию предполагаемого места размещения рекламы с прилегающей территорией, выполненную с расстояния, достаточного для оценки архитектурного пространства вокруг рекламного места;

6) графическое приложение (план-схему размещения рекламной конструкции);

7) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

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

1) заявление на предоставление муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления) (в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (1 экземпляр копии, подлинники для ознакомления) (для физического лица);

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

2.8.3. Копии документов, указанных в подпункте 2.8.1 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии.

2.8.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представляться заявителем в форме электронного документа или почтой.

2.8.5. Не допускается 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.

2.8.6. Управлением запрашиваются следующие документы и сведения, если заявитель не представил их самостоятельно:

сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, в целях проверки факта того, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

-отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиями ГОСТа Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений»;

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 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 от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе».

2.11. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, установленных главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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.

2.14. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

2.15. 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 предоставил копии самостоятельно.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик gelendzhik.org и на сайте МФЦ gelendzhik.e-mfc.ru.

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям, обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

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

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Административному

регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

-установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

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

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

-прием сотрудником МФЦ документов на оказание муниципальной услуги и передача курьером пакета документов в Управление;

-анализ представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письменного отказа в его выдаче;

-передача пакета документов из Управления в МФЦ и выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письменного отказа в его выдаче.

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

3.2. Прием документов сотрудником МФЦ и передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление:

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее по почте, в форме электронного документа. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

-устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, подтверждающего личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя действовать от его имени (если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

- проверяет наличие учредительных документов (для юридических лиц), устав юридического лица;

-проверяет наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что: документы 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 обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах

нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

-проверяет соответствие представленных копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, проверив копии документов на соответствие их подлинным экземплярам, ставит соответствующую отметку;

-при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, своей фамилии, инициалов, должности и подписи, один экземпляр которой передает заявителю;

-при наличии оснований для отказа в приеме документов они возвращаются заявителю.

3.2.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр.

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

3.3. Анализ представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление пакета документов для предоставления муниципальной услуги в Управление. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в специальном журнале, после чего передает документы начальнику Управления. Начальник Управления направляет указанное заявление с пакетом документов в работу специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления осуществляет анализ представленных заявителем документов и в случаях, указанных в подпункте 2.8.5 пункта 2.8 Административного регламента, осуществляет межведомственный запрос о

представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 38 дней.

3.4. Подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в его выдаче:

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку указанного разрешения в 2 экземплярах. При наличии оснований для отказа готовится письменный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Затем разрешение либо письменный отказ передаются на подпись первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

3.4.2. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В разрешении 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.

3.4.3. 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 в соответствии с частями 5.3 и 5.4 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе».

3.4.4. После подписания оба экземпляра разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письменный отказ в его выдаче возвращаются в Управление. После чего письменный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается в управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик на регистрацию, после регистрации возвращается в Управление. Регистрацию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляет Управление.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 17 дней.

3.4.6. Передача документов на предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции из МФЦ в Управление осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр.

3.4.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

После передачи в Управление документов специалист Управления проверяет наличие и статус разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в отношении которого подано заявление на аннулирование.

3.4.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 дня.

3.4.9. В срок не позднее 22 календарных дней со дня установления статуса разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в отношении которого подано заявление на аннулирование, организует проведение анализа документов, затем в течение 4 календарных дней подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет его первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5. Передача документов из Управления в МФЦ и выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письменного отказа в его выдаче:

3.5.1. 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;
- письменного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.2. Один экземпляр подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (письменный отказ в его выдаче, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) 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.

3.5.3. Второй экземпляр подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложенными к нему документами сдается на хранение в архив Управления.

3.5.4. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается в МФЦ для выдачи заявителю, второй хранится в архиве Управления. В случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на ранее выданном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ставится штамп «Аннулировано», ниже подпись должностного лица и дата аннулирования. Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в отношении которых было принято решение об аннулировании, передаются на хранение в архиве Управления.

3.5.5. При выдаче документов заявителю специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, подтверждающего личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при представлении заявителем расписки выдает запрашиваемый документ или мотивированный отказ в установленные сроки;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

В случае, если заявителем указано на направление результата предоставления муниципальной услуги почтой либо в форме электронного документа, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем соответствующим способом.

Специалист МФЦ вносит в базу информацию о фактической дате выдачи решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры служит получение заявителем 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. Ход предоставления муниципальной услуги фиксируется в контрольном листе. Управление проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги, по итогам которого ежеквартально составляется отчет.

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

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

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

4.6. 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 имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги: во внесудебном порядке; в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;
- специалистов Управления - начальнику Управления;
- начальника Управления - первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений;
- первого 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 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 установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.4. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- если в жалобе обжалуется судебное решение, в связи с чем заявителю в течение семи дней разъясняется порядок обжалования судебного решения;
- 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, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 по
выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции,
аннулированию такого разрешения

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 (временной рекламной конструкции) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ ,
(наименование типа рекламной конструкции (щитовая конструкция (рекламный
щит односторонний или двусторонний), световой короб, световые объемные буквы, светодиодный экран)

расположенной по адресу: _____

на объекте недвижимого имущества _____

Подпись заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество)

Подпись лица, действующего
по доверенности от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку
и эксплуатацию
рекламной конструкции,
аннулированию такого разрешения

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения



