



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

от 21 июля 2012

№ 734

ст-ца Тбилисская

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Тбилисский район, аннулирование таких разрешений

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 30, 60, 62 устава муниципального образования Тбилисский район, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Тбилисский район, аннулирование таких разрешений (прилагается).

2. Сектору по информации и связям с общественностью организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (Свиридов) разместить Административный регламент указанный в п.1 настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника управления по строительству, архитектуре и ЖКХ Е.Г.Салмину.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тбилисский район

В.И.Кадькало

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Тбилисский район
от « 21 » ~~сентября~~ 2012 года № 737

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений
на установку рекламных конструкций
на территории муниципального образования Тбилисский район,
аннулирование таких разрешений

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Тбилисский район, аннулирование таких разрешений (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Тбилисский район, аннулированию таких разрешений (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования Тбилисский район при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

граждане Российской Федерации;
иностранцы граждане и лица без гражданства;
российские и иностранные юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее-Портал), на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район www.adm-tbilisskaya.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-Сайт).

1.3.2. Сведения о месте нахождения Отдела, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

в устной форме: по телефону или при личном приеме;

в письменной форме;

по электронной почте.

1.3.4. В устной форме предоставляется следующая информация:

информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы обращения в системе делопроизводства;

информация о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

информация об оплате за предоставления муниципальной услуги;

сведения о размещении на Сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может предоставляться на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.5. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением или доставлено непосредственно в отдел архитектуры управления по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - Отдел). Обращение может быть направлено в электронной форме.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня приема запроса и документов

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о месторасположении Отдела, МБУ «МФЦ», где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии руководителей МБУ «МФЦ» и Отдела;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Тбилисский район, аннулирование таких разрешений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляются отделом архитектуры управления по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации муниципального образования Тбилисский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является:

выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Тбилисский район;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Тбилисский район.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 (шестидесяти) дней со дня приема заявления и документов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- решением Совета муниципального образования Тбилисский район от 21 января 2009 года № 826 «Об утверждении Правил установки рекламных конструкций на территории муниципального образования Тбилисский район»;
- решением Совета муниципального образования Тбилисский район от 30 сентября 2008 года № 746 «Об утверждении Порядка заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тбилисский район»;
- решением Совета муниципального образования Тбилисский район от 27 мая 2011 года № 260 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования Тбилисский район либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»;
- решением Совета муниципального образования Тбилисский район от 27 мая 2011 года № 261 «Об утверждении Порядка расчёта платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе,

находящемся в муниципальной собственности муниципального образования Тбилисский район либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»;

постановлением главы муниципального образования Тбилисский район от 24 июня 2008 года № 653 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры управления по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации муниципального образования Тбилисский район»;

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

2.6.1. Для возможности подготовки разрешения на установку рекламной конструкции необходимо предоставить:

заявление;

документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение личности или военный билет военнослужащего);

учредительные документы (для юридического лица);

доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

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

полноцветный масштабный эскизный проект рекламной конструкции;

фотография предполагаемого места размещения рекламы;

проект рекламной конструкции, подготовленный специализированной проектной организацией;

план-схема размещения на топооснове в масштабе от 1:500 до 1: 2000 формат А4 с нанесением инженерных коммуникаций и всех объектов наружной рекламы в радиусе 100 м;

фоторяд места размещения рекламной конструкции (до установки и фотомонтаж после установки рекламной конструкции);

для юридического лица: выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки; копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копию документа, подтверждающего полномочия лица, подписывающего заявление;

для физического лица: помимо вышеуказанного - свидетельство о

присвоении ИНН;

для предпринимателя: выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки, копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе, копию паспорта.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги Отдел в порядке межведомственного взаимодействия получает следующие документы:

выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При этом заявитель может по собственной инициативе представить указанные документы.

2.6.3. В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, не представлены заявителем, Отдел запрашивает документы у органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в письменном виде или путем обращения к информационным ресурсам этих органов, или посредством межведомственного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.4. Заявление о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, а также документы об уплате государственной пошлины предоставляются в единственном подлинном экземпляре.

2.6.5. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатных устройств.

Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Тбилисский район подписывается лично заявителем.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенного пункта;

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».

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина, размеры и порядок которой установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в течение рабочего дня со дня поступления заявления в Отдел.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.13.2. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращения граждан).

2.13.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.14.1 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Отдела и МБУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.14.3. Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением разрешения на установку рекламной конструкции;

за получением уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами

при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Отдела с МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

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

прием документов;

рассмотрение заявления;

определение возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте, в том числе проведение согласования установки рекламной конструкции и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в Отдел с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Тбилисский район на имя главы муниципального образования Тбилисский район (согласно приложению № 3 к Административному регламенту) с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, и полномочия заявителя.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов Отдела и передает его в порядке делопроизводства для регистрации в отдел делопроизводства организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение начальником Отдела принятых документов.

3.3.2. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.4. Общий максимальный срок рассмотрения заявления специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, не может превышать 5 дней со дня приема заявления.

3.4. Определение возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте, в том числе проведение согласования установки рекламной конструкции и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры определения возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте является получение специалистом Отдела, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов.

3.4.2. Специалист Отдела готовит заключение о возможности (либо невозможности) размещения рекламной конструкции в заявленном месте.

3.4.3. Специалист Отдела на основании сведений, содержащихся в заключении, о правообладателях инженерных сооружений и коммуникаций (при размещении рекламных конструкций в охранных зонах данных объектов) и иных сведений об особенностях территориального размещения рекламной конструкции, готовит лист согласования установки рекламной конструкции.

Копия заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с проектом и листом согласования направляется в соответствующие согласующие органы на согласование.

3.4.4. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Отдел.

3.4.5. После подписания листа согласования всеми согласующими органами, специалист Отдела приобщает его к делу принятых документов.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры — не более 50 дней.

3.5. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения на установку рекламной конструкции является предъявление заявителем специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, платежного документа об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения с отметкой банка о его исполнении.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет правильность заполнения реквизитов, указанных в платежном документе, предъявленном заявителем, делает с оригинала ксерокопию платежного документа и отдает оригинал платежного документа заявителю.

Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один выдается заявителю под роспись, второй хранится в отделе архитектуры и градостроительства.

3.5.3. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме и передает его в порядке делопроизводства начальнику Отдела.

3.5.4. Начальник Отдела подписывает разрешение на установку рекламной конструкции и передает его на подпись главе муниципального образования Тбилисский район.

3.5.5. Отдел делопроизводства, организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район регистрирует разрешение на установку рекламной конструкции в журнале регистрации разрешений на установку рекламной конструкции.

3.5.6. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции либо направляет его сопроводительным письмом с уведомлением в течение пяти календарных дней с момента оформления разрешения на установку рекламной конструкции, второй экземпляр разрешения приобщается к делу принятых документов.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры — не более 4-х дней.

3.6. Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

3.6.1. При наличии основания, предусмотренного подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, заявителю отказывается в выдаче разрешения.

3.6.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции выдается или направляется заявителю не позднее чем через три календарных дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.6.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление с приложенными к нему документами в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки запрошенного документа до принятия решения. При этом заявитель собственноручно делает соответствующую запись на бланке ранее поданного заявления.

3.7. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций

3.7.1. Отделом решение об аннулировании разрешения принимается: в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

в течение месяца с момента направления ему 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;

в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

При принятии решения об аннулировании разрешения, Отдел в разрешении делает отметку об аннулировании соответствующего разрешения и в течении 5 календарных дней уведомляет об этом владельца рекламной конструкции.

3.7.2. В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

3.8. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.8.1. В случаях, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, Отдел формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Межведомственные запросы направляются Отделом не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.8.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной коллегиальным органом администрации муниципального образования Тбилисский район с соответствующим органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником управления по строительству, архитектуре и ЖКХ и (или) начальником Отдела.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления наруше-

ний при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

главе муниципального образования Тбилисский район;
заместителю главы муниципального образования Тбилисский район, начальнику управления по строительству, архитектуре и ЖКХ;

начальнику Отдела.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район, у заявителя;

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 муниципального образования Тбилисский район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район;

отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.3.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными

ми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования Тбилисский район, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в администрацию муниципального образования Тбилисский район.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Тбилисский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела 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.

Начальник отдела архитектуры управления
по строительству, архитектуре и ЖКХ
администрации муниципального
образования Тбилисский район



С.М. Кислякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на установку рекламных конструкций
на территории муниципального
образования Тбилисский район,
аннулированию таких разрешений

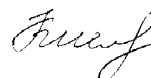
Сведения
об органе, уполномоченном в области выдачи разрешений на установку
рекламных конструкций на территории муниципального образования
Тбилисский район, аннулирование таких разрешений

Орган местного самоуправления	Администрация муниципального образования Тбилисский район
Почтовый (юридический) адрес	352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст. Тбилисская, улица Первомайская, 17
ФИО главы муниципального образования	Кадькало Виктор Игоревич
Телефон и факс приемной	(861158) 3-20-60 3 39 14
Полное наименование уполномоченного органа	отдел архитектуры управления по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации муниципального образования Тбилисский район
ФИО специалиста	Кислякова Светлана Михайловна
Телефон	3-20-75

Сайте Администрации муниципального образования Тбилисский район
(www.Adm-tbilisskaya.ru);

Обращения можно направлять по электронной почте:
tbl_admin@mail.kuban.ru

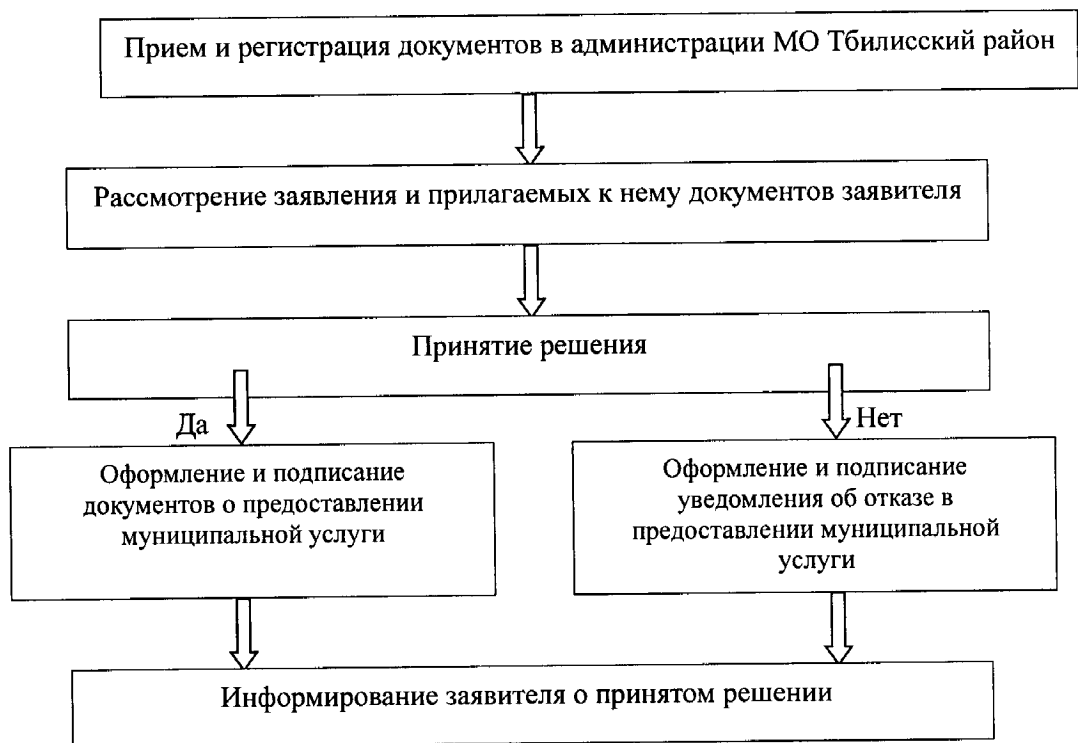
Начальник отдела архитектуры управления
по строительству, архитектуре и ЖКХ
администрации муниципального
образования Тбилисский район



С.М. Кислякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на установку рекламных конструкций
на территории муниципального
образования Тбилисский район,
аннулированию таких разрешений

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории
муниципального образования Тбилисский район, аннулированию таких
разрешений



Начальник отдела архитектуры управления
по строительству, архитектуре и ЖКХ
администрации муниципального
образования Тбилисский район

С.М. Кислякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на установку
рекламных конструкций
на территории муниципального
образования Тбилисский район,
аннулированию таких разрешений

Главе муниципального образования
Тбилисский район

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

Заявление
на получение разрешения на установку рекламной конструкции на территории
муниципального образования Тбилисский район

Заявитель _____

(наименование предприятия, Ф.И.О. заявителя)

Свидетельство о регистрации:

Юридический адрес: _____

тел. _____ факс _____ адрес электронной почты _____

Прошу дать разрешение на установку рекламной конструкции по
адресу: _____

тип рекламы, размер _____

текст рекламы: _____

К заявлению прилагаются:

1. Свидетельство о регистрации
2. Дизайн-проект со схемой размещения рекламносителя (топосъемка) с

привязкой к ближайшему километровому столбу, опоре освещения или объекту недвижимости с точностью необходимой для принятия решения (для отдельно стоящих средств наружной рекламы - градостроительное заключение), фотография рекламного места.

3. Договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. В случае, когда заявитель является собственником территории, здания, сооружения и иного объекта или земельного участка, на которых предполагается размещение рекламной конструкции, представляется копия свидетельства о праве собственности на объект недвижимости.

4. Копия квитанции об оплате.

Руководитель (предприниматель) _____ (_____)

Документы принял специалист
отдела архитектуры
Ф.И.О.

Памятка.

Владелец рекламной конструкции не вправе производить установку и эксплуатацию рекламной конструкции до получения разрешения и заключения договора на ее установку и эксплуатацию. Ответственность за соблюдение Федерального закона «О рекламе» и других нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность, несет рекламораспространитель в соответствии с действующим законодательством.

С действующим Положением о порядке установки и эксплуатации средств наружной рекламы на территории муниципального образования ознакомлен.

Начальник отдела

М.П.

подпись

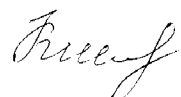
ФИО

Физическое лицо

подпись

ФИО

Начальник отдела архитектуры управления
по строительству, архитектуре и ЖКХ
администрации муниципального
образования Тбилисский район

 С.М. Кислякова