



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2015

№ 816

ст-ца Тбилисская

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 21 июня 2012 года № 734 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

В целях реализации приказа департамента информатизации и связи Краснодарского края от 23 апреля 2015 года № 73 «О внесении изменения в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «Одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», руководствуясь статьями 31, 60, 66 устава муниципального образования Тбилисский район, постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 21 июня 2012 года № 734 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» следующего содержания:

1) пункт 1.3. раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2

1.3.1. Место нахождения отдела архитектуры управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район (далее — отдел архитектуры): 352363, Краснодарский край, Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Красная, 134.

1.3.2. График работы отдела архитектуры:
понедельник 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00);
вторник 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00);
среда 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00);
четверг 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00);
пятница 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00).

1.3.3. Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Тбилисский район» (далее – МФЦ): 352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Новая, 7 Б (телефон 8 (86158) 3-36-23).

1.3.4. График работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Тбилисский район»:

понедельник 8.00 - 18.00;
вторник 8.00 - 18.00;
среда 8.00 - 20.00;
четверг 8.00 - 18.00;
пятница 8.00 - 18.00;
суббота 8.00 - 16.00.

1.3.5. Телефон отдела архитектуры, осуществляющего прием заявлений: 8 (86158) 3-14-04.

1.3.6. Адрес официального сайта отдела архитектуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - www.adm-tbilisskaya.ru, адрес электронной почты - arhitbilisskaya@yandex.ru.

1.3.7. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;
публичное информирование.
Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - www.pgu.krasnodar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге

обеспечивается должностными лицами отдела архитектуры, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

- о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, МФЦ, о графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, работниками МФЦ, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о комплектности (достаточности) представленных документов;

- о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

- иная необходимая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностное лицо отдела архитектуры называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо отдела архитектуры при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должно относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо отдела архитектуры кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях отдела архитектуры осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком работы отдела архитектуры, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в отдел архитектуры путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о

предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения отдела архитектуры.

1.3.9. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

- на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах отдела архитектуры;

- на информационных стендах МФЦ.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Информационные стенды отдела архитектуры, МФЦ оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.13.3 подраздела 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.»

2) пункт 2.13 изложить в новой редакции:

«2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание отдела архитектуры должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования отдела.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц отдела, предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

2.13.2. В помещениях для ожидания и приема граждан должна быть обеспечена возможность написания обращений.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;
 доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте отдела архитектуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты отдела архитектуры, МФЦ;

о режиме работы отдела архитектуры и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

образцы оформления заявлений;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе архитектуры, осуществляющем, предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований, доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»

3) пункт 2.14 изложить в новой редакции:

«2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками отдела архитектуры, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, работников отдела архитектуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц отдела архитектуры;

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает обращение заявителя в МФЦ или администрацию дважды при выборе заявителем личной формы обращения за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата. При этом право заявителя обращаться в администрацию или МФЦ по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, не ограничивается.

2.14.3. Действия по приему заявлений в МФЦ, передаче их в администрацию, а также передачи документов из администрации в МФЦ для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением.

2.14.4. С использованием портала государственных и муниципальных, услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

2.14.5. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется включительно по подпункт 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

4) Раздел 3 изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур.

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

приём и регистрация заявления и документов;
направление межведомственных запросов
рассмотрение заявления и принятие решения;
выдача конечного результата заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1.3. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Отдела документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течении 30 дней со дня получения таких документов и не позднее дня соответствующего дню указанного тридцатидневного срока, направляет неистребованные документы в Отдел.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя).

3.2.2. Прием документов осуществляется специалистами МФЦ (далее - специалист МФЦ) или специалистами отдела архитектуры (далее - Исполнитель).

3.2.3. Исполнитель и специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не

оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при принятии документов осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления и дата приема заявления;

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ или Исполнителем о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы из МФЦ передаются через курьера в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит номер и дату передачи. График приёма-передачи документов из МФЦ в Администрацию согласовывается с руководителем МФЦ.

Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в МФЦ (в администрацию), составляет - не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в администрацию.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

3.3.2. При отсутствии оснований для возврата заявления Исполнитель в течение 3-х дней с момента поступления в работу Дела, проводит следующие

мероприятия:

направляет запрос в Тбилисский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок - срок ответа на запрос 5 рабочих дней;

направляет запрос в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 5 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц об индивидуальном предпринимателе или о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок - срок ответа на запрос 5 рабочих дней;

3.3.3. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц, несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

3.3.4. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Исполнитель.

3.3.5. Ответы на межведомственные запросы даются в сроки, указанные в пункте 3.3.2 настоящего подраздела, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

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

3.3.7. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.3.8. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.9. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте Административного регламента, документов и информации по запросам.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие необходимых документов и пришедших межведомственных запросов с заявлением.

Глава муниципального образования Тбилисский район рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства Исполнителю.

Исполнитель, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель подготавливает письмо с указанием причин отказа и направляет его главе муниципального образования Тбилисский район для согласования и подписания. Подписанное главой муниципального образования Тбилисский район письмо регистрируется для вручения заявителю.

3.4.3. В случае положительного решения Исполнитель, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тбилисский район (далее - разрешение), передает его на согласование в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Тбилисский район и передает на подпись главе муниципального образования Тбилисский район.

Подписанное главой муниципального образования Тбилисский район разрешение возвращается специалисту отдела архитектуры.

3.4.4. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет до 50 дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является: разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тбилисский район;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

3.5. Выдача заявителю ответа в МФЦ или отделе архитектуры

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в отделе архитектуры или МФЦ.

Документы из отдела архитектуры передаются через курьера в МФЦ. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит номер и дату передачи.

Ответ поступает в МФЦ не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. При выдаче документов работник МФЦ или отдела архитектуры: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки; знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

3.5.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ или Исполнителя.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).»

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами администрации, ответственными за прием документов. Исполнители, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.6.3. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению специалисту в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.6.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».».

2. Начальнику отдела информатизации организационно - правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (Свиридов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тбилисский район



В.Б.Красноруцкий