



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 22.03.2013

№ 571

ст - ца Староминская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги:**

**«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 28 января 2013 года № 127 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Староминский район», статьей 30 Устава муниципального образования Староминский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений», согласно приложению.

2. Постановление администрации муниципального образования Староминский район от 02 июля 2012 года № 1187 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» в муниципальном образовании Староминский район» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Староминский район В.А. Гавриша.

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

Глава муниципального образования
Староминский район

В.В. Горб

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Староминский район
от 22.03.2013 года № 571

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Староминский район муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, 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 соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

- граждане Российской Федерации (далее – Граждане);
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени гражданина с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги имеют право обратиться его законные представители.

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

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) Федеральным законодательством.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Староминский район (далее - Администрация) в управлении имущественных отношений.

Место нахождения: Краснодарский край, Староминский район, станция Староминская, улица Кольцовская, 35.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес Администрации: 353600, Краснодарский край, Староминский район, станция Староминская, улица Кольцовская, 35.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

- управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район;
- муниципальное казенное учреждение «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам: 8(861)53 4-31-29; 8(861)53 5-70-96;
- на информационных стендах;
- при личном обращении,
- а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации - **www.adm.starominska.ru** и на сайте МКУ «МФЦ» - **starmin.e-mfc.ru**.

Часы работы управления имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район: с 8.00-17.00, перерыв с 12.00-13.00.

Часы работы МКУ «МФЦ»: понедельник - пятница, с 08.00-17.00 перерыв с 12.30-13.30, суббота с 08.00-13.00 без перерыва.

Часы приема в управлении имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район: с 8.30-16.00, перерыв с 12.00-13.00.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального

образования Староминский район, непосредственно управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня приема от заявителя полного пакета документов.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Кодексе Российской Федерации «Об административных правонарушениях»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Постановление правительства РФ от 14.04.2007 № 233 «О порядке установки и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»;
- Постановление правительства РФ от 01.12.1998 № 1420 «Об утверждении Правил установки и использования придорожных полос федеральных автомобильных дорог общего пользования»;
- Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003»;
- Решение Совета муниципального образования Староминский район от 14 апреля 2010 года № 2.5 «Об утверждении порядка распространения наружной рекламы на территории муниципального образования Староминский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, а также документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Не могут быть затребованы у заявителя, документы или сведения указанные в подпунктах 2, 4 (документы находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов) раздела 1 пункта 2.6, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

1. Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

- заявление лица, заинтересованного в предоставлении Муниципальной услуги, на бланке (приложение № 1 к Административному регламенту), к которому прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося (физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- 4) документы, удостоверяющие право на объект недвижимого имущества, в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

- 5) подтверждение согласия собственника с приложением копии правоустанавливающего документа 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.

- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

2. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие одного из документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю устно информирует специалист при приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

- 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 «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимыми и обязательными услугами при предоставлении муниципальной услуги являются:

- получение документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- согласование места размещения рекламной конструкции;

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район;

- разрешение на установку рекламной конструкции.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

За предоставление Муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Предоставление необходимых и обязательных услуг при предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Общий максимальный срок регистрации запроса не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление одного разрешения на установку рекламной конструкции.

При приеме документов на предоставление большего количества разрешений на установку рекламных конструкций максимальный срок регистрации запроса увеличивается на 15 минут для каждого разрешения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления, указанному в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, а так же графику работы МКУ «МФЦ».

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

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- своевременность, полнота и достоверность получения информации;
- отсутствие обоснованных жалоб.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Прием заявления на сайте МКУ «МФИ» - **starmin.e-mfc.ru** или по электронной почте Управления - **uio.starominska@yandex.ru**:

- заявитель заполняет необходимые поля электронной формы (вкладка консультация на сайте МКУ «МФИ») и прикладывает **отсканированные образцы** документов, необходимые для принятия решения по муниципальной услуге.

2.15.2. Рассмотрение заявления:

- документы рассматриваются специалистом (срок рассмотрения-1 рабочий день);

- в случае некорректного предоставления сведений или отсутствия необходимых документов, заявителю отправляется (на указанный заявителем электронный адрес) уведомление с разъяснениями.

2.15.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги:

- заявителю направляется уведомление (на указанный заявителем электронный адрес) о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (срок принятия решения – 10 рабочих дней).

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

3.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Управлении;
- в муниципальном казенном учреждении «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ «МФИ»);
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в районной газете «Степная повесть».

2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) органов и учреждений, задействованных в согласовании места размещения рекламной конструкции приводятся в приложении № 3 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Староминский район – **adm.starominska.ru**;
- на информационном стенде в Управлении.

3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении № 4 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Староминский район – **adm.starominska.ru**;
- на информационном стенде в Управлении.

4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в районной газете «Степная повесть», на информационных стендах, а также в блок-схеме структуры последовательности

действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту).

5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению

муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.

4. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.3. Порядок получения информации (справки) о предоставлении Муниципальной услуги

1. Предоставление информации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления и специалистами МКУ «МФИ».

2. Предоставляется информация по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Информация предоставляется при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

3.4. Условия и сроки приема заявителей и предоставления информации

1. Прием граждан и предоставление информации по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, Управление осуществляет в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.30 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.30 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.30 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.30 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье - выходные дни.

Специалистами МКУ «МФИ» осуществляется в соответствии с графиком работы муниципального казенного учреждения.

3.5. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- рассмотрение заявления;
- определение возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте;
- проведение согласования установки рекламной конструкции;
- принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги;
- выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

3.6. Прием документов

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление, МКУ «МФИЦ» с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, либо получение специалистом Управления, МКУ «МФИЦ» заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

2. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3. Специалист, ответственный за прием документов от заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а также сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

4. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, ответственным за прием документов, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов. Срок исполнения - 1 рабочий день.

5. Сотрудник, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе муниципального образования Староминский район.

6. Глава рассматривает заявление, отписывает и передает заявление в порядке делопроизводства начальнику Управления – исполнителю по заявлению.

7. Начальник Управления рассматривает поступившее заявление, принимает решения:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.7. Рассмотрение заявления

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой дела принятых документов для рассмотрения заявления.

2. Глава отписывает заявление заместителю главы муниципального образования Староминский район (далее – Заместитель главы) и отдел делопроизводства передает заявление в порядке делопроизводства в Управление.

3. Начальник Управления рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

6. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 2-х рабочих дней с момента приема заявления.

3.8. Определение возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте

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

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит запрос в отдел архитектуры и градостроительства на подготовку заключения о возможности (либо невозможности) размещения рекламной конструкции в заявленном месте и направляет его вместе с делом принятых документов в порядке делопроизводства.

4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, получает заключение о возможности (либо невозможности) размещения рекламной конструкции в заявленном месте в порядке делопроизводства и приобщает его к делу принятых документов.

5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проводит анализ заключения о возможности (либо невозможности) размещения рекламной конструкции в заявленном месте и, в случае получения отрицательного заключения, в течение 3 рабочих дней письменно уведомляет заявителя об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием основания отказа.

7. Общий максимальный срок определения возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.9. Проведение согласования установки рекламной конструкции

1. Основанием для начала процедуры проведения согласования установки рекламной конструкции является получение Сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, положительного заключения отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры администрации муниципального образования Староминский район о возможности размещения рекламной конструкции в заявленном месте.

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, 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.

3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с проектом и листом согласования в соответствующие согласующие органы на согласование.

4. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Управление.

5. После подписания листа согласования всеми согласующим органами, Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, приобщает его к делу принятых документов.

6. Общий максимальный срок проведения согласования установки рекламной конструкции не может превышать 30 рабочих дней.

7. После получения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, приобщает его к делу принятых документов.

3.10. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

1. Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги является получение Сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, согласований всех согласующих органов.

По получении согласования всеми заинтересованными организациями в отношении муниципального имущества муниципального образования Староминский район сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению направляет в муниципальное учреждение «Управление муниципальной собственности» муниципального образования Староминский

район пакет документов для организации проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Староминский район (далее - Договор), проверяет полученные согласования/отказы в согласовании, на основании которых готовит проект письма о выдаче/отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и передает его в порядке делопроизводства на подпись Главе.

3. После подписания письма Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению направляет заявителю письмо о принятом решении о возможности предоставления Муниципальной услуги/отказе в предоставлении и необходимости уплаты за выдачу разрешения государственной пошлины в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

4. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 5-ти рабочих дней.

3.11. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции

1. Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на установку рекламной конструкции является предъявление заявителем сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, платежного документа об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения с отметкой банка об его исполнении, а в отношении муниципального имущества муниципального образования Староминский район и Договора, заключенного по результатам торгов.

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

3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение № 2), и передает его в порядке делопроизводства Главе.

4. Глава подписывает разрешение на установку рекламной конструкции и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений.

6. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции, либо направляет его сопроводительным письмом с уведомлением, второй экземпляр разрешения приобщается к делу принятых документов.

7. Общий максимальный срок выдачи разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать 3-х рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Управления осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Управления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления «текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, Специалист, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги: во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование); в судебном порядке.

2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МФЦ - директору МФЦ;
- специалистов Управления - начальнику Управления;
- начальника Управления - заместителю главы муниципального образования Староминский район, курирующему направление земельных отношений;

3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) 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.

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Староминский район, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы, 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;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Главе муниципального образования
Староминский район

Заявление

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

Наименование предприятия

(с указанием формы собственности)

ИНН организации

КПП

ОГРН

Адрес юридический

Адрес почтовый

Вид деятельности

Телефон

Факс

E-mail

Ф.И.О. и должность руководителя

Сведения о конструкции

Адрес установки

Собственник рекламной конструкции

Собственник земельного участка, здания или другого недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

Площадь земельного участка в пределах границ рекламного места (для отдельно стоящих рекламных конструкций)

Текст (описание изображения)

Параметры конструкции:

количество сторон

Размеры конструкции:

Высота	см	
Ширина	см	
Площадь	м ²	
Площадь информационного поля	м ²	

Вид конструкции:

Объемно-пространственные конструкции
Витрины
Крышная конструкция
Настенные панно
Реклама на остановочных павильонах, киосках
Проекционные установки
Электронные экраны (электронное табло)
Маркизы
Реклама на ограждениях
Другое:

Технологическая характеристика:

Не применяется
Без подсвета
Электронное табло
Роллер
Внутренний подсвет
Внешний подсвет
Технологически сложная конструкция
Другое:

Срок распространения рекламной информации _____

Телефоны: _____

Представитель организации:
(Ф.И.О. полностью) _____

Дата: _____

МП _____

Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

Администрация муниципального образования Староминский район

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции

от « » 20 г.

№

Настоящее разрешение в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе" выдано

Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

и подтверждает его (ее) право на установку рекламной конструкции по следующему адресу:

Тип рекламной конструкции	
Технические параметры рекламной конструкции (площадь информационного поля)	
Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (земельного участка, здания и т.п.)	
Место установки рекламной конструкции	

Настоящее разрешение действует с « » 20 г. по « » 20 г.

Глава муниципального образования
Староминский район

М.П.

Подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

**Информация об адресах и телефонах
органов задействованных в предоставлении Муниципальной услуги**

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контакты
1	Администрация муниципального образования Староминский район Управление имущественных отношений	ст-ца Староминская, ул. Кольцовская, 35	8(86153) 4-31-28, e-mail: staromadm@yandex.ru e-mail: ms28@diok.ru
2	Отдел архитектуры и градостроительства управления делами администрации муниципального образования Староминский район	ст-ца Староминская, ул. Коммунаров, 74	8(86153) 5-71-48
3	ГИБДД ОВД по Староминскому району	ст-ца Староминская, ул. Маяковского, 5, кабинет №7	8(86153) 5-87-13
4	Управление ГИБДД ГУВД Краснодарского края Отдел дорожной инспекции	г. Краснодар, ул. Старокубанская, 86,	8(861) 233-28-10
5	Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в Каневском, Ленинградском, Староминском районах	ст-ца Староминская, ул. Петренко, 173 А	8(86153) 4-30-67
6	Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края	г. Краснодар, ул. Красноармейская, 16	8(861) 268-32-23
7	ОАО «Южная телекоммуникационная компания» Краснодарский филиал Центрального УЭС	ст-ца Староминская, ул. Пушкина, 29	8(86153) 5-86-54
8	ОАО «Кубаньэнерго» Староминский РРЭС	ст-ца Староминская, ул. Кольцовская, 43	8(86153) 5-74-49
9	МУП Староминского сельского поселения Староминского района «Служба водоснабжения»	ст-ца Староминская, ул. Щорса, 38	8(86153) 5-78-40

10	МУП МО Староминский район «Теплоэнергетик»	ст-ца Староминская, ул. Пушкина, 35	8(86153) 5-72-49
11	ОАО «Староминскаярайгаз»	ст-ца Староминская, ул. Александровская, 38	8(86153) 5-75-04
12	Администрация Староминского сельского поселения Староминского района	ст-ца Староминская, ул. Красная, 25	8(86153) 5-70-10, e-mail: staromPos@yandex.ru
13	Администрация Канеловского сельского поселения Староминского района	ст-ца Канеловская, ул. Ленина, 138	8(86153) 5-23-07, e-mail: adm.kanelovskaya@mail.ru
14	Администрация Куйбышевского сельского поселения Староминского района	х. Восточный Сосык	8(86153) 5-36-48, e-mail: kuibiwi@bk.ru
15	Администрация Рассветовского сельского поселения Староминского района	п. Рассвет, ул. Мира, 13	8(86153) 5-32-53, e-mail: 170896@mail.ru
16	Администрация Новоясенского сельского поселения Староминского района	ст-ца Новоясенская, ул. Красная, 17	8(86153) 5-17-82, e-mail: adm_novoyas@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

Информация об адресах и телефонах органов и учреждений задействованных в предоставлении муниципальной услуги

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район	Староминский район, ст-ца Староминская, ул. Кольцовская, 35	4-31-27
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственности» муниципального образования Староминский район	Староминский район, ст-ца Староминская, ул. Кольцовская, 35	4-31-29
3.	Муниципальное казенное учреждение «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Староминский район, ст-ца Староминская, ул. Коммунаров, 86	4-34-08

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту

Блок-схема структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Условные обозначения:



Начало/завершение
административной
процедуры



Операция, действие,
мероприятие



Ситуация выбора, принятие
решения

