ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Темрюкский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории,**

**аннулирование таких разрешений»**

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Темрюкский район, аннулирование таких разрешений» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги:

собственник объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

владелец рекламной конструкции;

лицо, за которым на праве хозяйственного ведения закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицо, за которым на праве оперативного управления закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицо, за которым на ином вещном праве закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

арендатор объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

доверительный управляющий объектом недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае если договор доверительного управления не ограничивает его в совершении таких действий с соответствующим имуществом;

от имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, справочных телефонах, адресах электронных почт, графиках работы администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – Администрация), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края (далее - МФЦ), управлении архитектуры и градостроительства муниципального образования Темрюкский район (далее – Управление), а также органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных услуг) осуществляется:

в управлении;

в МФЦ;

на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район www.temryuk.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации);

на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

на Едином портале государственных услуг;

путем направления письменного обращения;

путем направления обращения в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

по телефону 8(86148) 5-35-45;

на информационных стендах, расположенных в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещается следующая информация:

режим работы, адрес МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального интернет - портала администрации муниципального образования Темрюкский район, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

реквизиты платёжных документов на перечисление государственной пошлины за выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием размера государственной пошлины;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

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;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для получения разрешения на установку рекламной конструкции, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг муниципального образования Темрюкский район. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.5. Информация об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом, дублируется по телефону, электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных) и/или через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов. В случае приостановления муниципальной услуги данная информация сообщается заявителю при ее возобновлении. В случае сокращения сроков заявитель информируется по указанным в заявлении телефонам, электронной почте и/или через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.7. Независимо от стадии прохождения процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявитель имеет право на получение всей интересующей его информации. Для получения вышеуказанных сведений заявителю необходимо сообщить дату и входящий номер заявления.

1.3.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для консультирования.

1.3.9. Консультации предоставляются 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.

1.3.10. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством интернет, телефона, электронной почты и/или через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

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

1.3.12. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован иному должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу

Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:

2.2.1. Администрация муниципального образования Темрюкский район (далее - Администрация).

2.2.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Темрюкский район, аннулирование таких разрешений» является Управление.

2.2.3. Прием и выдача документов осуществляется через Управление, а также возможно через МФЦ.

Наименование органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.4.Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.2.5. Уполномоченные органы, осуществляющие согласование установки рекламных конструкций:

органы государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации;

Федеральное государственное учреждение «Управление Федеральных автомобильных дорог по Краснодарскому краю Федерального дорожного агентства» – при размещении рекламных объектов в полосе отвода и придорожной полосе федеральной автомагистрали «Кавказ» в границах муниципального образования район;

уполномоченный орган управления автомобильными дорогами регионального значения – при размещении рекламных объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог общего пользования регионального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края (в установленных случаях);

Краснодарское отделение Северо-Кавказской железной дороги – при размещении рекламы в полосе отвода железной дороги;

государственный орган охраны объектов культурного наследия – при размещении рекламных конструкций на памятниках истории и культуры и в границах территорий объектов культурного наследия;

собственники (владельцы) объектов инженерной инфраструктуры – при размещении рекламных конструкций в охранных зонах инженерных сооружений и коммуникаций;

администрации городского и сельских поселений муниципального образования Темрюкский район (при размещении рекламной конструкции на территории городского и сельских поселений муниципального образования Темрюкский район);

Темрюкский отдел ФБУ «Кадастровая палата» по Краснодарскому краю;

территориально обособленное рабочее место в Темрюкском районе межрайонной ИФНС России по Краснодарскому краю (далее – ТОРМ в Темрюкском районе ИФНС).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.3. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Темрюкский район должно быть выдано (направлено) заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него заявления, с приложением необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Темрюкский район принимается:

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

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

в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

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, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Выдача разрешения (или отказа) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выдача решения об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237, текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации [от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ](garantf1://94633.0/) и [от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ](garantf1://94634.0/), опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 года № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 года № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года № 4 статья 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-Ф3, принята Государственной Думой 21 октября 1994 года, [введена в действие](garantf1://10007501.1/) с 1 января 1995 года Федеральным законом от 30 ноября 1994 года № 52-ФЗ, [глава](garantf1://10064072.1004/) 4 введена со дня официального опубликования части первой, текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 года № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32 статья 3301;

Градостроительный кодекс Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 года № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) статья 16);

Земельный кодекс Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 статья 4147);

Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» (текст Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2001 года № 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 года № 1 (часть I) статья 1, в "Парламентской газете" от 5 января 2002 года № 2-5);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете», № 202, 8 октября 2003 года, «Парламентской газете», № 186, 8 октября 2003 года, «Собрании законодательства РФ», № 40, статьи 3822, 6 октября 2003 года);

Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (текст опубликован в «Российской газете», № 51, 15 марта 2006 года, «Собрании законодательства РФ», 20 марта 2006 года, № 12, статьи 1232);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 статья 4179);

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», принят [постановлением](garantf1://1492621.0/) Госстандарта РФ от 22 апреля 2003 года № 124-ст;

Закон Краснодарского края от 10 июня 2015 года № 3179-КЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Краснодарского края «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения». Текст Закона опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края (<http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/>) 11 июня 2015 г., на официальном интернет-портале правовой информации ([http://publication.pravo.gov.ru](http://publication.pravo.gov.ru/)) 17 июня 2015 года;

[Федеральный закон](garantf1://12084522.0/) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012 г. N 29 ст. 3988; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2012, 2013);

[П](garantf1://70093794.0/)остановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744);

[Постановление](garantf1://70120262.0/) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903), http://admkrai.krasnodar.ru, 2015;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2011, №22, ст. 3169; 2011, №35, ст. 5092; 2012, №28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, №52, ст. 7507);

Устав муниципального образования Темрюкский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Темрюкский район, подлежащих предоставлению заявителем:

заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность;

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. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

документ, включающий сведения о территориальном размещении, внешнем виде и техническим параметрам рекламной конструкции;

квитанция об оплате государственной пошлины.

Документы предоставляются в копиях и оригиналах (для обозрения).

Копии документов должны быть заверены:

подписью руководителя с проставлением печати - для юридических лиц;

подписью индивидуального предпринимателя с проставлением печати (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Темрюкский район, находящихся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

сведения о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, которые орган местного самоуправления муниципального района в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов для принятия решений об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции, подлежащих предоставлению заявителем:

уведомление в письменной форме от владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

документ подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

фотографические и иные материалы, подтверждающие, что в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

фотографические и иные материалы, подтверждающие, что рекламная конструкция используется не в целях распространения, социальной рекламы;

документы, подтверждающие нарушение требований, установленных частью [9.3 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе](http://docs.cntd.ru/document/901971356)».

В случае представительства должна быть также представлена доверенность представителя заявителя, оформленная в установленном порядке, на право представления интересов заявителя.

2.6.4.Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для принятия решений об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции, находящихся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

документы, подтверждающие, что разрешение на установку рекламной конструкции выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных [статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе](http://docs.cntd.ru/document/901971356)», либо документы, подтверждающие, что результаты конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.7. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работниками МФЦ и Управления, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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.

2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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 настоящем регламенте.

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

2.10.1 Основанием для принятия решения об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, противоречивые сведения, имеющие исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

отсутствие одного из документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в административном регламенте;

при подаче документов через государственную информационную систему Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, основанием для отказа в приеме документов является несоответствие [квалифицированной подписи](garantf1://12084522.54/) требованиям [статьи 11](garantf1://12084522.11/) Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МФЦ или в Управлении.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.11.1. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции является:

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствие с частью 5.8 статьи 19 Федерального Закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки на территории муниципального образования Темрюкский район;

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, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории осуществляется за плату.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, заявитель уплачивает государственную пошлину в размере 5000 рублей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Порядок регистрации запросов (заявлений).

Специалист МФЦ в момент подачи (поступления) заявления регистрирует его в электронной базе данных.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управление заявление регистрируется в день его подачи в журнале регистрации принятых заявлений на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений.

2.16. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.16.2. Срок регистрации заявления, в том числе и в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги должен быть не более 30 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

2.17.2. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.17.3. Для ожидания посетителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.17.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

2.18.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

сроки предоставления муниципальной услуги;

предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону);

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность оказания платной услуги – выезда сотрудника МФЦ Темрюкского района на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Едином портале государственных услуг;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;

обеспечение возможности осуществлять получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг.

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

2.19.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через управление (нарочным, по почте или по электронной почте);

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единый портал государственных услуг.

2.19.2. При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единый портал государственных услуг заявления, и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и пунктами 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.19.3. Для получения доступа к возможностям Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Темрюкский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.19.4. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Темрюкский район от 25 декабря 2015 года № 16.

При представлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления муниципальной услуги;

оказание платной услуги – выезд сотрудника МФЦ Темрюкского района на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление услуг;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

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

**III. 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.Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Прием заявления и прилагаемых к нему для оказания муниципальной услуги документов.

2) Рассмотрение заявления, направление запросов, в том числе межведомственных и подготовка разрешения (или отказа) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготовка решения об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3) Выдача разрешения (или отказа) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выдача решения об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.2. Блок-схема. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему для оказания муниципальной услуги документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в Управление, МФЦ, общий отдел управления делами администрации или на Единый портал или Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края с заявлением на имя главы муниципального образования (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, заполненному по образцу в соответствии с приложением № 2 к Регламенту) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления является специалист МФЦ или сотрудник Управления.

3.2.3. Содержание административного действия:

сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, комплектность документов, их соответствие установленным требованиям к форме и содержанию.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги. Разъяснив содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Возвращает документы заявителю на дооформление, пояснив, что возврат документов не препятствует его повторному обращению.

Управление самостоятельно осуществляет согласования с уполномоченными органами, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и предоставить его в Управление.

3.2.4. При предоставлении заявления и необходимого пакета документов к нему в многофункциональный центр специалист МФЦ формирует электронный образ заявления и документов (сканирование) и передает по защищенным каналам связи в орган, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью.

В целях осуществления сканирования заявления и документов заявителя, специалист МФЦ, в случае необходимости, может произвести расшив заявления и документов, поданных заявителем в прошитом виде. После осуществления сканирования и перед направлением в орган заявление и документы заявителя, которые были расшиты сотрудником МФЦ, должны быть прошиты и заверены подписью уполномоченного лица МФЦ с оттиском печати МФЦ.

Специалист МФЦ передает в общий отдел документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы управления, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantf1://12084522.21/) в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantf1://12084522.0/) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [Федерального закона](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantf1://12084522.54/) заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования [электронной подписи](garantf1://12084522.21/), по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](garantf1://70120262.0/) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantf1://12084522.54/) при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки [квалифицированной подписи](garantf1://12084522.54/) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](garantf1://12084522.11/) Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается [квалифицированной подписью](garantf1://12084522.54/) исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.6. Критерии принятия решения:

полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

наличие необходимых согласований федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Краснодарского края (далее - уполномоченных органов), структурных подразделений муниципального образования Темрюкский район в соответствии с их компетенцией, в части размещения рекламных конструкций.

3.2.7. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления, направление запросов, в том числе межведомственных и подготовка разрешения (или отказа) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготовка решения об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Начальник Управления визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства сотруднику Управления в работу.

3.3.2. Сотрудник Управления после получения документов осуществляет проверку их полноты и достоверности.

3.3.3. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления администрации, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения в работу документов, подготавливаются межведомственные запросы, в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для выявления наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.4. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, в срок, установленный федеральным законодательством, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. После получения необходимых сведений и согласований, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению в течение 37 дней готовит разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которое подписывается главой муниципального образования Темрюкский район.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии решения об отказе специалистом в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой муниципального образования Темрюкский район либо заместителем главы муниципального образования Темрюкский район. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято исключительно по основаниям, указанным в разделе 2.8 настоящего Административного регламента.

Подписанное письмо (отказ) регистрируется в общем отделе управления делами администрации.

3.3.7. При наличии оснований для принятия решения об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, Управление осуществляет следующий комплекс мероприятий:

в течение 3 календарных дней со дня передачи в Управление документов проверяет наличие и статус разрешения, в отношении которого подано заявление на аннулирование;

в срок, не позднее 5 календарных дней со дня установления статуса разрешения, в отношении которого подано заявление на аннулирование, организует проведение правового анализа документов, затем в течение 22 календарных дней подготавливает проект решения об аннулировании разрешения.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается главой муниципального образования Темрюкский район.

3.3.8. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве Управления, другой выдается заявителю.

3.3.9. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

наличие исчерпывающего пакета документов, соответствующего нормам действующего законодательства;

достоверность поданных документов.

3.3.10. Результат административной процедуры:

рассмотрение заявления, определение возможности установки и эксплуатации заявленной рекламной конструкции в заданном месте и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе), подготовка проекта разрешения (мотивированного отказа) заявителю на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие решения об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготовка проекта решения об аннулировании.

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подготовленного разрешения (отказа), решения об аннулировании в журнале регистрации.

3.4. Выдача разрешения (или отказа) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выдача решения об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке решения администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.4.2. Сотрудник Управления вручает или направляет заявителю (после установления его личности) решение администрации муниципального образования Темрюкский район либо передает в МФЦ для вручения заявителю (в случае подачи заявления через МФЦ). Также заявитель вправе получить письмо лично, обратившись непосредственно в администрацию.

3.4.3. В случае подачи заявления через МФЦ, в течение 2 рабочих дней после принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги ответственный за выполнение процедуры выдачи документов передает результат муниципальной услуги в МФЦ на основании реестра, который содержит дату и время передачи, и специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки;

знакомит заявителя с содержанием муниципальной услуги и выдает их.

3.4.4. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.4.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3-х (трех) рабочих дней.

3.4.6. Критерии принятия решения:

Наличие решения администрации муниципального образования Темрюкский район:

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

об аннулировании ранее выданного разрешения.

3.4.7. Результат административной процедуры:

выдача заявителю разрешения или письменного мотивированного отказа в его выдаче;

выдача заявителю решения об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является - подпись заявителя в получении результата рассмотрения заявления в соответствующей графе расписки в МФЦ или графе журнала получения результата муниципальной услуги в Управлении.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляется заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующий вопросы архитектуры, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, строительства,  транспорта, связи, охраны окружающей среды.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

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

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

4.6. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных планов работы), осуществляется 1 раз в квартал и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.7. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.8. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.8.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.8.2. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Темрюкский район в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством рассмотрения ежеквартально на комиссии по реализации административной реформы отчета МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темрюкского района» по нарушению сроков предоставления муниципальных услуг, предоставляемого ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным в управление экономики администрации муниципального образования Темрюкский район.

4.8.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц администрации, работников администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а так же их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) 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).

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, для предоставления муниципальной услуги;

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 нормативными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район;

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

5.4. Порядок подачи жалобы

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, принята через МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. При подаче жалобы в электронном виде документы, такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

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

5.6. Порядок рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалоба подается на имя главы муниципального образования Темрюкский район и рассматривается им в соответствии с настоящим регламентом.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantF1://12077515.11027) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю также направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях («Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), или признаков состава преступления, должностное лицо, муниципальный служащий, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

в письменной форме, что возможно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, путем направления почтовым отправлением;

в электронной форме, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, путем направления их на электронный адрес заявителя, или путем размещения их на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район.

5.9. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, сайте МФЦ.

5.10. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления подается по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Заявление об оспаривании решения органа местного самоуправления должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 131 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, и содержать дополнительно данные о наименовании органа местного самоуправления, принявших решение, о его наименовании и дате принятия; указание, какие права и свободы гражданина или неопределённого круга лиц нарушаются этим актом или его частью.

К заявлению об оспаривании решения органа местного самоуправления приобщается копия оспариваемого решения.

Заместитель главы

муниципального образования

Темрюкский район А.В. Рытов