УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Абинский район

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

**на территории муниципального образования Абинский район, аннулирование таких разрешений»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Абинский район, аннулирование таких разрешений» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Абинский район, аннулирование таких разрешений (далее по тексту – Муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени физических и юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы отдела градостроительства администрации муниципального образования Абинский район (далее по тексту – отдел градостроительства):

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Советов 128 «А», кабинет № 507;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Вторник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Среда 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Четверг 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Пятница 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.45

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 5-36-02;

4) адрес электронной почты: gradostabin.raion@mail.ru

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования Абинский район (далее по тексту – администрация района):

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 31;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Вторник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Среда 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Четверг 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.45

Пятница 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.45

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 5-13-51;

4) адрес сайта: [www.abinskiy.ru](http://www.abinskiy.ru);

5) адрес электронной почты: [abinsc@mo.krasnodar.ru](mailto:abinsc@mo.krasnodar.ru).

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ):

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 35 «Б»;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 20.00

Вторник 8.00 – 17.00

Среда 8.00 – 17.00

Четверг 8.00 – 17.00

Пятница 8.00 – 17.00

Суббота 8.00 – 13.00

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 4-20-45;

4) адрес сайта: [www.abinskmfc.ru](http://www.abinskmfc.ru);

5) адрес электронной почты: MFC-Abinsk@mail.ru.

1.6. Информация о местонахождении, контактных телефонах, графике работы инспекции Федеральной налоговой службы России по Абинскому району Краснодарского края:

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Республиканская, 40;

2) график работы:

Понедельник 9.00 – 18.00, без перерыва

Вторник 9.00 – 20.00,

Среда 9.00 – 18.00,

Четверг 9.00 – 20.00,

Пятница 9.00 – 16.45,

Суббота 10.00 – 15.00 (1-я и 3-я суббота каждого месяца)

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 5-23-82.

1.7. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и графике работы управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, проспект Комсомольский, 108;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 17.00 перерыв 12.00– 12.45

Вторник 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 – 12.45

Среда 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 – 12.45

Четверг 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 – 12.45

Пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 – 12.45

Суббота 8.00 – 13.00

Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 4-12-35;

4) адрес электронной почты: [OO\_18@frskuban.ru](mailto:OO_18@frskuban.ru).

1.8. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте администрации района и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее по тексту – портал), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) (далее по тексту – региональный портал).

1.9. МФЦ и отдел градостроительства осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.10. На информационных стендах МФЦ и отдела градостроительства, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- режим работы отдела градостроительства администрации муниципального образования Абинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации муниципального образования Абинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

- номера телефонов и адреса электронной почты отдела градостроительства администрации муниципального образования Абинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

1.12. Консультации предоставляются ответственными специалистами при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.14. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.15. Все консультации, а также предоставленные специалистами в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.16. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.

1.17. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.18. При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.19. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.20. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.21. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Абинский район, а также органа и организацией, подготавливающего ответ на письменный запрос заявителя.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование Муниципальной услуги**

2.1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Абинский район, аннулирование таких разрешений.

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Абинский район с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в администрации района осуществляет отдел градостроительства. Указанные полномочия закрепляются в положении об отделе градостроительства.

2.4. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют также:

1) инспекция Федеральной налоговой службы России по Абинскому району Краснодарского края;

2) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Абинский район.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.7. Муниципальная услуга о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется в течение 58 (пятидесяти восьми) дней со дня регистрации заявления.

2.8. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется в течение 28 (двадцати восьми) дней со дня регистрации заявления.

2.9. Срок выдачи (направления) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 1 (один) день с момента их подписания.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

2.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (источник официального опубликования «Российская газета» № 238-239 от 8 декабря 1994 года);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования «Российская газета» № 290 от 30 декабря 2004 года);

3) Земельным кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования «Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001 года);

4) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (источник официального опубликования «Собрание законодательства РФ» от 7 августа 2000 года, № 32, ст. 3340);

5) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (источник официального опубликования «Российская газета» № 165 от 1 августа 2007 года);

6) Федеральным законом от 27июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года);

7) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 202 от 08 октября 2003 года);

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

9) постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 июня 2013 года № 968 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (источник официального опубликования общественно-политическая газета Абинского района «Абинский муниципальный вестник», № 24/1 (416) от 15 июня 2013 года).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.11. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на имя главы муниципального образования Абинский район в соответствии с приложением № 2;

2) копия документа, подтверждающего личность заявителя физического лица или его представителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением о предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

4) 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;

5) 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;

6) эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритами, размерами и площадью (на бумажном носителе размером не менее 10x15 и электронном носителе в формате .jpeg);

7) фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции (на бумажном носителе размером не менее 10x15 и электронном носителе в формате .jpeg);

8) проектно-конструкторская и монтажная документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, подготовленная специализированной проектной организацией или предприятием-изготовителем конструкции;

9) план-схема размещения рекламной конструкции на топографической основе в масштабе от 1:500 до 1: 2000 с нанесением инженерных коммуникаций, дорожных знаков и всех объектов наружной рекламы в радиусе 100 м, с указанием ориентиров размещения рекламной конструкции (на бумажном носителе формат А3, А4 и электронном носителе в формате dwg).

2.12. Перед подачей заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно осуществить согласование территориального размещения и внешнего вида рекламной конструкции с уполномоченными органами ([перечень](#Par674) уполномоченных органов и подлежащие согласованию рекламные конструкции установлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), а в случае наличия в месте установки рекламной конструкции сетей инженерно-технического обеспечения либо их охранных зон - с владельцами данных сетей.

2.13. Для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет следующие документы:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность;

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

2.14. Заявление (уведомление) заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.15. Форму заявления (уведомления) можно получить непосредственно в отделе градостроительства, МФЦ, а также на портале и региональном портале.

2.16. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента в письменной форме по почте, лично или через своих представителей, а также в электронной форме с помощью портала или регионального портала.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов**

**местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

2.17. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от государственных органов власти запрашиваются следующие документы или информация:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту – ЕРЮЛ) - для юридических лиц, или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту – ЕГРИП) - для индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – ЕГРП)о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию;

3) согласие от уполномоченного органа на размещение рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

4) подтверждение оплаты государственной пошлины

2.18. Документы, перечисленные в пункте 2.17. раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно, по собственной инициативе.

2.19. Непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.17. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления**

**документов и информации или осуществления действий**

2.20. Специалист не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0A17216E522E7BC598F94F7B3C39FE474B531EA98B58063507D90A372093DAA54715CBE6T5P4R) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.21. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

3) тексты документов написаны не разборчиво;

4) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

5) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

6) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) истек срок действия документа;

8) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.11.(для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) или 2.13. (для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) настоящего Административного регламента;

9) поданное заявление (уведомление) не соответствует форме и содержанию, указанному в приложениях № 2 или 3 к настоящему Административному регламенту;

10) заявление (уведомление) подано в неуполномоченный орган.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.22. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.23. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

 6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее по тексту – закон «О рекламе»);

7) не оплачена государственная пошлина.

**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**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

2.25. Муниципальная услуга предоставляется с взиманием государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере 5 000 (пять тысяч) рублей, согласно части 12 статьи 19 закона «О рекламе».

За аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции плата не взимается.

2.26. Реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Абинский район:

Получатель: ИНН 2323023753, КПП 232301001, УФК по Краснодарскому краю (Администрация муниципального образования Абинский район лицевой счет 04181010080);

Банк получателя: Южное ГУ Банка России г. Краснодар, расчетный счет 40101810300000010013, БИК 040349001, ОКТМО 03.601.101., КБК 90210807150011000110.

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

2.27. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.28. Обращение заявителя, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления заявления с приложением, любым из способов указанных в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, в порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

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

2.30. 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).

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

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

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

**Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

2.34. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате представления Муниципальной услуги;

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

2.35. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.36. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.37. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.38. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.39. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала и регионального портала.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛЕНИЯ**

**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. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

3) сбор сведений и проведение экспертизы документов;

4) принятие решения о выдачи документа;

5) выдача заявителю документов.

**Прием и регистрация заявления с комплектом документов**

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.11. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.3.Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

-в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.21. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.4. Заявление или уведомление (формы заявления и уведомления приведены в приложениях № 2 и 3 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5. В случае подачи заявления через МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в отдел градостроительства для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.7. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более рекламных конструкций максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждой рекламной конструкции.

3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.

3.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления (уведомления) утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.10. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления (уведомления) в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела градостроительства.

3.11.Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа организации, через которую было подано заявление и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.12. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (уведомления) с комплектом документов начальнику отдела.

3.14. Начальник в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее по тексту – специалист).

3.15. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие на заявлении (уведомлении) даты и номера входящей корреспонденции.

3.16. Результатом данной административной процедуры является передача заявления (уведомления) с комплектом документов специалисту для проведения правовой экспертизы.

3.17. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении (уведомлении) с указанием фамилии специалиста и проставления даты.

3.18. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Сбор сведений и проведение экспертизы документов**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (уведомления) с комплектом документов специалисту от начальника.

3.20. Специалист проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.21. Специалист в порядке межведомственного информационного взаимодействия для решения вопроса о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подготавливает и направляет межведомственные запросы:

1) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах лица, давшего согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции, о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, если такие документы не представлены гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе;

2) в инспекцию Федеральной налоговой службы России по Абинскому району Краснодарского края о предоставлении выписки из ЕРЮЛ - для юридических лиц, или выписка из ЕГРИП - для индивидуальных предпринимателей, если такие документы не представлены гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе;

3) в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется за подписью начальника.

3.22. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.23. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.23. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, специалист готовит решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции(согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту) и направляет его заявителю.

3.24. При отсутствии в приложении к заявлению самостоятельно произведенных заявителем согласований территориального размещения и внешнего вида рекламной конструкции с уполномоченными органами (приведенные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, специалист направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с проектом в соответствующие уполномоченные органы на согласование.

3.25. При рассмотрении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист проверяет:

1) факт выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которая подлежит аннулированию;

3) полномочия лица, обратившегося с уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.26. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.27. Результатом данной административной процедуры является поступления специалисту всех межведомственных ответов на межведомственные запросы.

3.28. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов или регистрация решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направленную заявителю.

3.29. Общий срок выполнения административной процедуры по вопросу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкциине может превышать 45 (сорок пять) дней.

3.30. Общий срок выполнения административной процедуры по вопросу рассмотрения уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 15 (пятнадцать) дней.

**Принятие решения о выдачи документов**

3.31. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту всех органов и организаций ответов на межведомственные запросы.

3.32. При поступлении всех ответов на межведомственные запросы, специалист готовит разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.33. После проведения правовой экспертизы документов при рассмотрении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист готовит решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.34. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции готовится в двух экземплярах, один из которых направляется для вручения заявителю, а второй экземпляр остается в деле.

3.35. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие всех ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуге.

3.36. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.37. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письма о направлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале исходящей корреспонденции для выдачи его заявителю.

3.38. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 (десять) дней.

**Выдача заявителю документов**

3.39. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.40. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.41. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.42. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом документов для вручения заявителю.

3.43. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.44. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом.

3.45. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами отдела градостроительства осуществляется непрерывно начальником отдела градостроительства или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела градостроительства или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

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

**Муниципальной услуги**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом градостроительства Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения отделом градостроительства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы отдела градостроительства на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки отдела градостроительства по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы администрации на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ отдела градостроительства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной или электронной формах. Жалобы на решения, принятые начальником отдела градостроительства, подаются в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в администрацию района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, портала или регионального портала:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в отдел градостроительства, МФЦ, администрацию района подлежит рассмотрению начальником отдела градостроительства, директором МФЦ, должностным лицом администрации района, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела градостроительства, МФЦ, должностного лица отдела градостроительства, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом градостроительства, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела градостроительства,

главный архитектор И.В. Романов