

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 16.08.2014

г. Туапсе

№ 2004

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях сокращения административных барьеров и упрощения подготовки, оформления и выдачи документов при выполнении управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район функций в градостроительной деятельности **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению № 1.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Туапсинский район, аннулирование таких разрешений» согласно приложению № 2.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении материалов предварительного согласования мест размещения объектов» согласно приложению № 3.

2. Управлению по связям с общественностью и СМИ администрации муниципального образования Туапсинский район (Носко) опубликовать настоящее постановление в газете «Черноморье сегодня».

3. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район (Чубуков) разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район А.Н.Радчевского.

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

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Туапсинский район


А.А.Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 16.08.2012 № 200

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования Туапсинский район, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга).
2. Органом администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющим муниципальную услугу, является управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление).
3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, которые являются правообладателями земельных участков, подлежащих застройке, в том числе представители указанных лиц, действующие на основании оформленных в установленном порядке доверенностей, а так же в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).
4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) Выдача градостроительного плана земельного участка и постановления администрации муниципального образования Туапсинский район об утверждении градостроительного плана земельного участка;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управление.

6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

Постановление ЗС Краснодарского края от 24 июня 2009 года № 1381-П «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Краснодарского края»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 24 июня 2009 года № 1679 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район»;

Решение Совета муниципального образования Туапсинский район от 30 марта 2007 года № 253 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования Туапсинский район».

7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района (далее - МКУ «МФЦ Туапсинского района») либо в Управление заявление (приложение № 1), в котором указываются следующие сведения:

а) для юридических лиц – наименование и организационно правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, номер телефона;

б) для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

в) для физических лиц – фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность.

7.1. К указанному заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) технический или кадастровый паспорт на здания, строения, сооружения (при их наличии на земельном участке);

7) чертёж градостроительного плана земельного участка с линиями градостроительного регулирования, разработанный на современной топографической съёмке в масштабе 1:500 (выполненной не позднее 6 месяцев до дня обращения) проектной организацией, имеющей соответствующий допуск (подлинник 4 экземпляра);

8) кадастровая выписка на земельный участок, содержащая сведения о координатах, дирекционных углах и горизонтальных положениях (подлинник 1 экземпляр).

7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

7.3. Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 7.1. раздела II настоящего Административного регламента запрашиваются МКУ «МФЦ Туапсинского района» в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

7.4. При представлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» документов для получения муниципальной услуги заявитель до оформления

заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных». В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявление вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за приём документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

7.5. МКУ «МФЦ Туапсинского района» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России).

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги содержит недостоверные сведения;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением;

4) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

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

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя устно информирует работник МКУ «МФЦ Туапсинского района», при этом заявителю должно быть предложено обратиться с заявлением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

2) выявление в представленных документах недостоверной, неполной или искажённой информации;

3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 7.1. раздела II настоящего Административного регламента;

4) изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

5) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 20 календарных дней готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в МКУ «МФЦ Туапсинского района», 1 экземпляр хранится в Управлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ «МФЦ» после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

10. В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма документов не может превышать 30 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения муниципальной услуги, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения, удобный график работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления:

| | | |
|-------------|--|--|
| Дни недели | МКУ «МФЦ Туапсинского района» (г. Туапсе, ул. Полетаева, 7) | Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район (г. Туапсе, ул. Свободы, 3, 32 каб.) |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед) | с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30) |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед) | с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30) |
| Среда | с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед) | с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30) |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед) | с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30) |
| Пятница | с 9.00 до 18.00 | с 8.30 до 17.30 |

| | | |
|-------------|---|----------------------------|
| | (без перерыва на обед) | (перерыв с 12.30 до 13.30) |
| Суббота | с 9.00 до 13.00 (без перерыва на обед) | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

Помещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 6 апреля 2010 года № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями».

14.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления, а также на Интернет-порталах: www.mfc.tuapseregion.ru, www.tuapseregion.ru.

14.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления;

4) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- 5) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- 11) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; размер шрифта № 16 – обычный, наименование + заглавные буквы, размер шрифта - № 16 – жирный, поля 1 см вкруговую. Наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

14.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) устно (лично или по телефону):

- в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 (1-й этаж), ежедневно с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед), суббота – с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье, телефон: 8 (86167) 2-97-96.

- в Управлении по адресу: г. Туапсе, ул. Свободы, 3 (3 этаж, каб. № 32), ежедневно с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), выходные дни: суббота, воскресенье, телефон: 8 (86167) 2-58-37;

б) в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования www.tuapseregion.ru и www.mfc.tuapseregion.ru.

в) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, либо МКУ «МФЦ Туапсинского района», в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора при устном информировании – не более 20 минут.

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Приём заявлений и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, 7, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 13 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2):

1) приём заявления, и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления;

2) МКУ «МФЦ Туапсинского района» осуществляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке делопроизводства из МКУ «МФЦ

Туапсинского района» в Управление. В случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Управления, передача принятых документов осуществляется в Управление на следующий рабочий день;

4) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им в заявлении и документах в Управлении;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия их требованиям, указанным в пункте 7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) рассмотрение представленных документов в Управлении, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) передача из Управления градостроительного плана земельного участка и постановления администрации муниципального образования Туапсинский район об утверждении его или отказа в предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ Туапсинского района» (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района»);

7) уведомление заявителя МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления о результате предоставления муниципальной услуги.

Представленные заявителем материалы документов подшиваются и хранятся в Управлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и руководителем МКУ «МФЦ Туапсинского района»;

2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги;

3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя).

5. Проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Туапсинский район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

7. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

8. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.7. 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.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы муниципального образования Туапсинский район, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

4. Жалоба должна содержать:

4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.2. 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;

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

4.4. 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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 управление архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Туапсинский район



А.И.Авхименко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Туапсинский район
А.И.Авхименко

от _____
(наименование юридического лица, или индивидуального
предпринимателя, реквизиты юридического лица, банковские
реквизиты: паспортные данные физического лица, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу: _____
(населённый пункт, улица, номер,

_____ (кадастровый номер земельного участка)
на строительство (реконструкцию) _____

_____ (наименование объекта недвижимости)

При этом сообщаю:
земельный участок предоставлен на праве _____
(указать вид права, _____);

_____ (правоустанавливающий документ на земельный участок и его реквизиты)
кадастровый план (карта) земельного участка от _____;
(указать реквизиты)

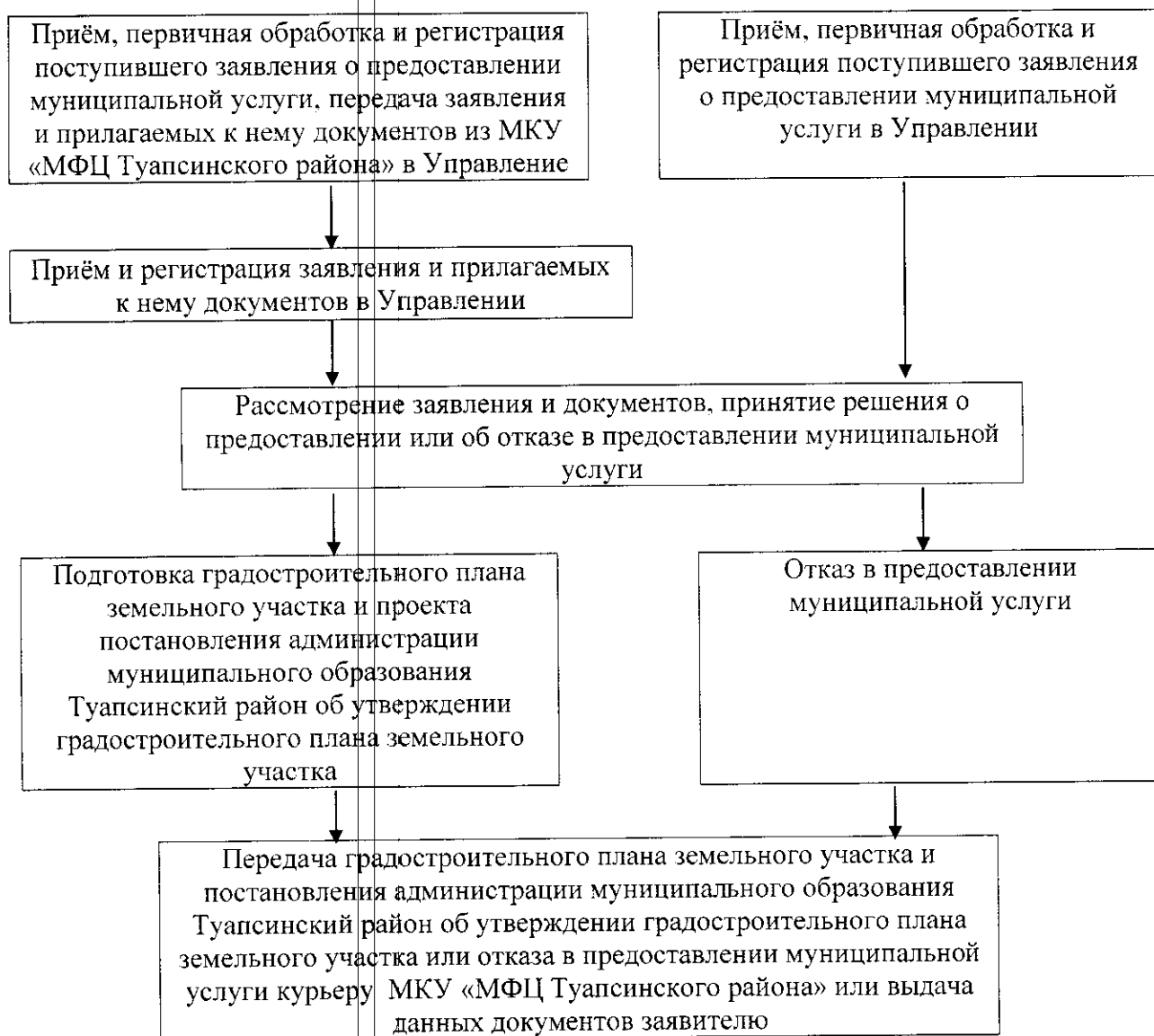
на земельном участке расположены здания и сооружения _____
(указать вид права

_____ на объекты)

_____ (правоустанавливающие документы на объекты)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район

от 16.08.2012 № 1002

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Туапсинский район, аннулирование таких разрешений»

Раздел I Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Туапсинский район, аннулирование таких разрешений» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Туапсинский район, аннулирование таких разрешений, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Туапсинский район, аннулирование таких разрешений» (далее – муниципальная услуга).

2. Органом администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющим муниципальную услугу, является управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление).

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются владельцы рекламной конструкции (физические или юридические лица) - собственники рекламной конструкции либо иные лица, обладающие вещными правами на рекламную конструкцию или правом владения и

пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (далее – заявители).

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
2) выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Срок предоставления муниципальной услуги:

5.1. Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче принимается в течение двух месяцев со дня приёма от заявителя всех необходимых документов.

5.2. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается в течение одного месяца со дня приёма от заявителя всех необходимых документов.

6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Положение об установке рекламных и информационных конструкций на территории муниципального образования Туапсинский район, утвержденное решением Совета муниципального образования Туапсинский район от 30 июня 2011 года № 462.

7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района (далее - МКУ «МФЦ Туапсинского района») либо в Управление заявление, в котором указываются следующие сведения:

а) для юридических лиц – наименование и организационно правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, номер телефона;

б) для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

в) для физических лиц – фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность.

7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

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

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) документы, удостоверяющие право на объект недвижимого имущества (здания, строения, сооружения);

5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества (здания, строения, сооружения), к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, заключённый в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и нормами гражданского законодательства Российской Федерации, либо подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества (здания, строения, сооружения) на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (здания, строения, сооружения). 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;

6) паспорт рекламной конструкции (для отдельно стоящей рекламной конструкции, размер одной стороны которой 2,0 кв.м и более, крышной конструкции размером 2,0 кв.м и более, рекламной конструкции на кронштейне, размер одной стороны которой 2,0 кв.м и более);

7) проект привязки рекламной конструкции к объекту недвижимого имущества, строению, сооружению (для отдельно стоящей рекламной конструкции, размер одной стороны которой 2,0 кв.м и более, крышной конструкции размером 2,0 кв.м и более, рекламной конструкции на кронштейне, размер одной стороны которой 2,0 кв.м и более);

8) план территориального размещения рекламной конструкции в масштабе 1:500 (для отдельно стоящей рекламной конструкции, при установке которой требуется разрытие земель на территории муниципального образования Туапсинский район) с нанесением инженерных коммуникаций (дата изготовления плана территориального размещения должна быть не ранее чем за двенадцать месяцев до дня обращения за предоставлением

муниципальной услуги). В случае, если установка рекламной конструкции осуществляется в границах полосы отвода (придорожной полосы) федеральной автомобильной дороги или автомобильной дороги, находящейся в государственной собственности Краснодарского края, также прилагаются технические требования и условия на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выдаваемые владельцем автомобильной дороги;

9) лист согласований (при необходимости согласования с уполномоченными органами);

10) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции:

1) заявление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

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

3) документы, удостоверяющие право на объект недвижимого имущества (здания, строения, сооружения), в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (здания, строения, сооружения);

4) документ, подтверждающий прекращение договора, заключённого между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (здания, строения, сооружения) и владельцем рекламной конструкции, в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (здания, строения, сооружения);

5) разрешение на установку рекламной конструкции, в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции.

7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

7.4. От заявителей запрещается требовать:

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

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

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

7.5. При представлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» документов для получения муниципальной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных». В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявление вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за приём документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги содержат недостоверные сведения;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 7.1, 7.2 раздела II настоящего Административного регламента;

4) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением;

5) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

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

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя устно информирует работник МКУ «МФЦ Туапсинского района», при этом заявителю должно быть предложено обратиться с заявлением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

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

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования Туапсинский 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 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

разрешение на установку рекламной конструкции, в отношении которого подано заявление на аннулирование, является недействующим;

отсутствие документа, подтверждающего прекращение договора, заключённого между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения), к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения).

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 20 календарных дней готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в МКУ «МФЦ Туапсинского района», 1 экземпляр хранится в Управлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района» после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

10. При установлении в ходе проведения правовой экспертизы документов обстоятельств, препятствующих принятию решения о выдаче (отказе в выдаче, аннулировании) разрешения на установку рекламной конструкции, заявителю направляется уведомление о представлении необходимых для принятия решения документов и сведений с указанием срока их представления. Устанавливаемый в уведомлении срок представления необходимых для принятия решения документов и сведений не может превышать двух месяцев со дня направления уведомления.

Обстоятельствами, препятствующими принятию решения о выдаче (отказе в выдаче, аннулировании) разрешения на установку рекламной конструкции, являются:

объём представленных заявителем документов и сведений является недостаточным для рассмотрения и принятия решения о выдаче (отказе в выдаче, аннулировании) разрешения на установку рекламной конструкции;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искажённой информации, препятствующей принятию решения о выдаче (отказе в выдаче, аннулировании) разрешения на установку рекламной конструкции;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

При установлении в ходе проведения правовой экспертизы документов обстоятельств, препятствующих принятию решения о выдаче (отказе в выдаче, аннулировании) разрешения на установку рекламной конструкции, течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 5 раздела II настоящего Административного регламента, начинается со дня представления заявителем необходимых для принятия решения документов и сведений, указанных в уведомлении.

В случае непредставления указанных в уведомлении необходимых документов и сведений в установленные сроки, заявление на предоставление муниципальной услуги остаётся без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения принимается начальником Управления в течение десяти календарных дней с даты истечения срока, установленного в уведомлении. Решение об оставлении заявления без рассмотрения вместе с заявлением и приложенными к нему документами в течение пяти календарных дней со дня его принятия передается в МКУ «МФЦ Туапсинского района» для выдачи заявителю.

Принятие решения об оставлении заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, явившихся основанием для оставления заявления без рассмотрения.

11. Заявитель вправе обратиться (в письменном виде) с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо в Управление в любой момент в пределах срока предоставления муниципальной услуги. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объёме, о чём в расписке делается соответствующая отметка работником МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления.

Срок возврата документов при подаче заявителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги не должен превышать десять календарных дней с момента получения от заявителя заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

12. За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Туапсинский район подлежит уплате государственная пошлина в размере и порядке, установленным главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Муниципальная услуга по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма документов не может превышать 30 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения муниципальной услуги, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения, удобный график работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления:

| Дни недели | МКУ «МФЦ Туапсинского района» (г. Туапсе, ул. Полетаева, 7) | Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район (г. Туапсе, ул. Свободы, 3, 32 каб.) |
|-------------|--|--|
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед) | с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30) |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед) | с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30) |
| Среда | с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед) | с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30) |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед) | с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30) |
| Пятница | с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед) | с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30) |
| Суббота | с 9.00 до 13.00 (без перерыва на обед) | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

Помещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 6 апреля 2010 года № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями».

16.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управлении, а также на Интернет-порталах: www.mfc.tuapseregion.ru, www.tuapseregion.ru.

16.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления;
- 4) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 5) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- 11) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта - № 16 – жирный, поля 1 см вкруговую. Наиболее важная информация выделяется жирным

шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

16.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) устно (лично или по телефону):

в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 (1-й этаж), ежедневно с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед), суббота – с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье, телефон: 8 (86167) 2-97-96.

в Управлении по адресу: г. Туапсе, ул. Свободы, 3 (3 этаж, каб. № 32), ежедневно с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), выходные дни: суббота, воскресенье, телефон: 8 (86167) 2-58-37;

б) в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования www.tuapseregion.ru и www.mfc.tuapseregion.ru.

в) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, либо МКУ «МФЦ Туапсинского района», в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора при устном информировании – не более 20 минут.

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Приём заявлений и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, 7, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 15 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 3):

1) приём заявления, и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления;

2) МКУ «МФЦ Туапсинского района» осуществляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке делопроизводства из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление. В случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Управления, передача принятых документов осуществляется в Управление на следующий рабочий день;

4) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им в заявлении и документах в Управлении;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия их требованиям, указанным в пункте 7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) рассмотрение представленных документов в Управлении, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) передача из Управления разрешения (решения об аннулировании разрешения) на установку рекламной конструкции либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ Туапсинского района» (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района»);

7) уведомление заявителя МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления о результате предоставления муниципальной услуги.

Представленные заявителем материалы документов подшиваются и хранятся в Управлении.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и руководителем МКУ «МФЦ Туапсинского района»;

2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги;

3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя).

5. Проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Туапсинский район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

7. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

8. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

Раздел V

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

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.7. 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.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы муниципального образования Туапсинский район, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

4. Жалоба должна содержать:

4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.2. 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;

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

4.4. 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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По итогам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 управление архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Туапсинский район



А.И.Авхименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций
на территории муниципального
образования Туапсинский район,
аннулирование таких разрешений»

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Туапсинский район
А.И.Авхименко

от _____
(наименование юридического лица, или индивидуального
предпринимателя, реквизиты юридического лица, банковские
реквизиты; паспортные данные физического лица, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Полное наименование заявителя _____

ИНН _____ КПП _____

ОГРН _____ Код по ОКВЭД _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____ факс: _____ e-mail: _____

Ф.И.О. и должность руководителя _____

Реквизиты банка: наименование _____

ИНН банка _____ расчётный счёт _____

К/с _____ БИК _____

Владелец рекламной конструкции _____

Собственник (иной законный владелец) имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

Сведения о рекламной конструкции

| | |
|---|-------|
| Вид рекламной конструкции | _____ |
| Технические параметры рекламной конструкции: Высота (см) _____ Ширина (см) _____ Площадь (кв.м) _____ Количество сторон _____ Площадь информационного поля (кв.м) _____ | |
| Тип имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (земельный участок, здание, строение, сооружение и т. д.) | _____ |
| Адрес установки рекламной конструкции: Поселение: _____ Улица: _____ Номер дома: _____ Километровое положение конструкции относительно автомобильной дороги (с указанием стороны размещения): _____ Расстояние от ближайшего километрового столба (опоры освещения либо опоры ТТУ/ЛЭП): _____ Расстояние от центра опоры до проезжей части: _____ Расстояние от центра опоры до ближайшего объекта недвижимости: _____ | |
| Наличие (отсутствие) внутреннего или внешнего освещения, световозвращающей поверхности: | _____ |

М.П.

(Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

СВЕДЕНИЯ

**о территориальном размещении и внешнем виде
рекламной конструкции**

1. Фотография места установки рекламной конструкции

| |
|--|
| <p>Фотография цветная, размером не менее 9x13 см Фотография места установки оформляемой рекламной конструкции делается путём фотомонтажа рекламной конструкции</p> <p>Фотография должна быть панорамной, отображать объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, а также объект, к которому осуществляется привязка (ближайший километровый столб, опора освещения, опора</p> |
|--|

ТТУ/ЛЭП, иные)

2. Карта-схема места установки рекламной конструкции

Карта-схема места установки рекламной конструкции выполняется с указанием улицы, номера дома, ближайшего к месту установки рекламной конструкции, направления движения автомобилей (если рекламная конструкция располагается вблизи проезжей части)

Для отдельно стоящей рекламной конструкции указывается расстояние от ближайшего дома, проезжей части, дорожных знаков, светофора, других отдельно стоящих рекламных конструкций

М.П.

(Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

СОГЛАСОВАНИЕ

**территориального размещения и внешнего вида
рекламной конструкции с уполномоченными органами**

| Наименование уполномоченного органа | Направленность согласования | Запись о согласовании, удостоверенная печатью или штампом, подпись должностного лица с указанием фамилии, инициалов и даты |
|--|---|--|
| Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район | Соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки | |

| | | |
|---|---|--|
| Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район | Техническая возможность установки рекламной конструкции в заявленном месте с учётом наличия (отсутствия) коммуникаций и охранных зон сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия генеральному плану | |
| Государственная инспекция по безопасности дорожного движения | Соответствие требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения | |
| Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края | Соблюдение особого режима, установленного в границах охранных зон памятников истории и культуры | |

Заявитель вправе самостоятельно осуществить согласование территориального размещения и внешнего вида рекламной конструкции с уполномоченными органами.

М.П.

(Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций
на территории муниципального
образования Туапсинский район,
аннулирование таких разрешений»

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Туапсинский район
А.И.Авхименко
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу аннулировать разрешение от _____ № _____ на установку
рекламной конструкции _____
на объекте имущества, находящемся в собственности: _____

по адресу: _____
в связи с _____

Приложение: на _____ листах.

Заявитель: _____
(наименование – для юридического лица,

Ф.И.О. – для физического лица и индивидуального предпринимателя)

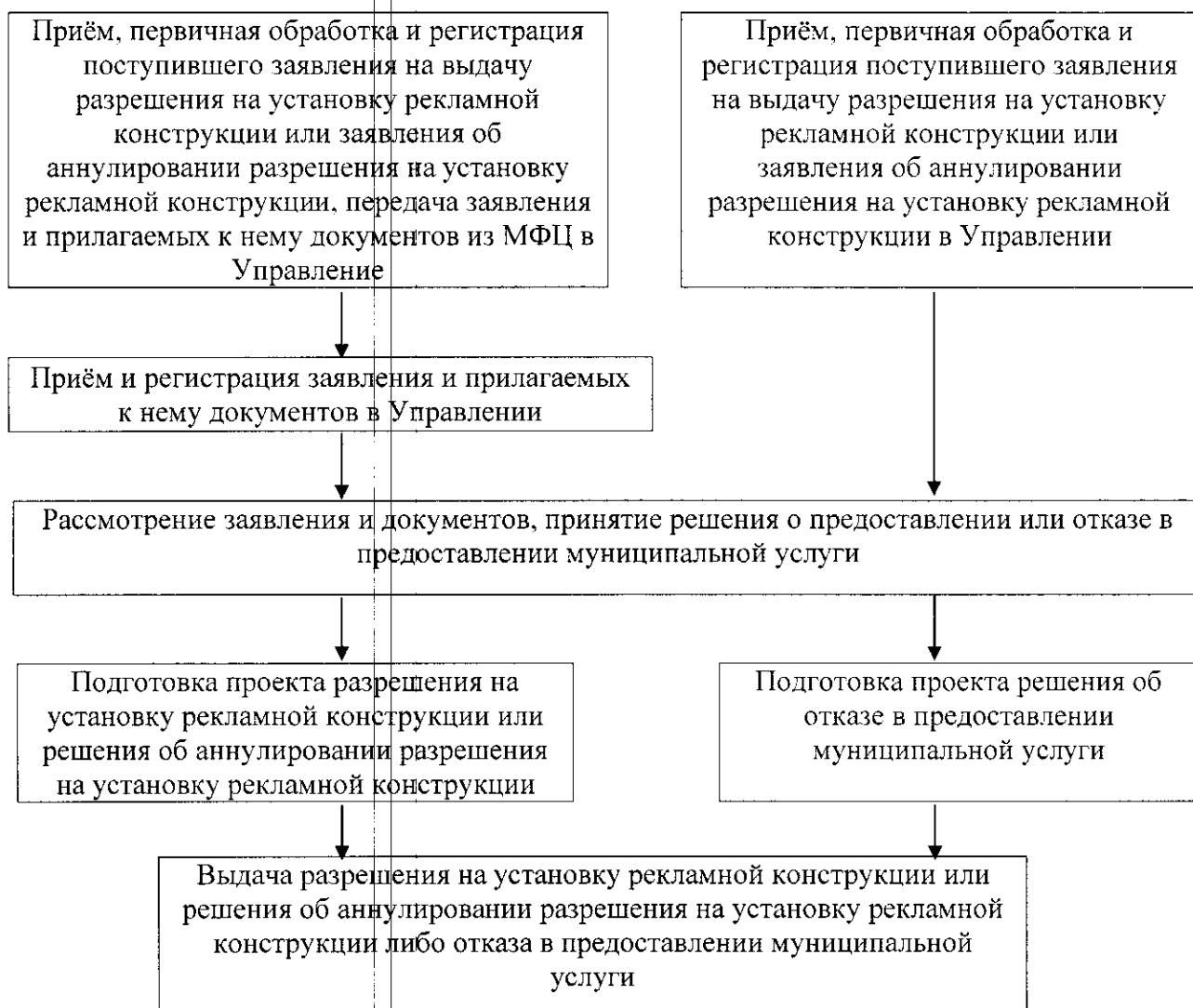
М.П.

(должность, подпись, Ф.И.О)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций
на территории муниципального
образования Туапсинский район,
аннулирование таких разрешений»

БЛОК-СХЕМА
процедуры выдачи разрешений на установку рекламных конструкций или
решений об аннулировании разрешения на установку рекламной
конструкции



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 16.08.2012 № 2002

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении материалов предварительного согласования мест размещения объектов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги по подготовке, согласованию и изданию постановлений администрации муниципального образования Туапсинский район об утверждении материалов предварительного согласования мест размещения объектов, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие решения об утверждении материалов предварительного согласования мест размещения объектов» (далее – муниципальная услуга).

2. Органом администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющим муниципальную услугу, является управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление).

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, юридические лица и иные лица, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Выдача постановления администрации муниципального образования Туапсинский район о предварительном согласовании мест размещения объекта;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управление.

6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Положение о порядке распоряжения земельными участками на территории муниципального образования Туапсинский район, утвержденное решением Совета муниципального образования Туапсинский район от 30 сентября 2011 года № 514.

7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района (далее - МКУ «МФЦ Туапсинского района») либо в Управление заявление (приложение № 1), в котором указываются следующие сведения:

а) для юридических лиц – наименование и организационно правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, номер телефона;

б) для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

в) для физических лиц – фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность.

7.1. К указанному заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;

6) согласование мест размещения объекта в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами и учреждениями, муниципальными организациями и владельцами инженерных сетей;

7) технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) сообщение о предстоящем предоставлении земельного участка опубликованное в средствах массовой информации уполномоченным органом администрации муниципального образования Туапсинский;

9) адресная справка об уточнении административного адреса земельного участка.

7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

7.3. Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 9 пункта 7.1. раздела II настоящего Административного регламента запрашиваются МКУ «МФЦ Туапсинского района» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

7.4. При представлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» документов для получения муниципальной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных». В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявление вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за приём документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

7.5. МКУ «МФЦ Туапсинского района» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России);

3) органами местного самоуправления.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги содержат недостоверные сведения;
- 2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением;
- 4) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

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

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя устно информирует работник МКУ «МФЦ Туапсинского района», при этом заявителю должно быть предложено обратиться с заявлением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- 2) выявление в представленных документах недостоверной, неполной или искажённой информации;
- 3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 7.1. раздела II настоящего Административного регламента;
- 4) изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;
- 5) наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;
- 6) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 20 календарных дней готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в МКУ «МФЦ Туапсинского района», 1 экземпляр хранится в Управлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ «МФЦ» после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

10. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма документов не может превышать 30 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения муниципальной услуги, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения, удобный график работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления:

| Дни недели | МКУ «МФЦ Туапсинского района» (г. Туапсе, ул. Полетаева, 7) | Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район (г. Туапсе, ул. Свободы, 3, 32 каб.) |
|-------------|--|--|
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед) | с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30) |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед) | с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30) |
| Среда | с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед) | с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30) |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед) | с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30) |
| Пятница | с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед) | с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30) |
| Суббота | с 9.00 до 13.00 (без перерыва на обед) | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные

стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

Помещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 6 апреля 2010 года № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями».

14.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управлении, а также на Интернет-порталах: www.mfc.tuapseregion.ru, www.tuapseregion.ru.

14.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления;
- 4) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 5) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

11) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта - № 16 – жирный, поля 1 см вкруговую. Наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

14.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) устно (лично или по телефону):

- в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 (1-й этаж), ежедневно с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед), суббота – с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье, телефон: 8 (86167) 2-97-96.

- в Управлении по адресу: г. Туапсе, ул. Свободы, 3 (3 этаж, каб. № 32), ежедневно с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), выходные дни: суббота, воскресенье, телефон: 8 (86167) 2-58-37;

б) в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования www.tuapseregion.ru и www.mfc.tuapseregion.ru.

в) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, либо МКУ «МФЦ Туапсинского района», в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора при устном информировании – не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся

должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Приём заявлений и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: г. Туапсе, ул. Полетаева, 7, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 13 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2):

1) приём заявления, и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления;

2) МКУ «МФЦ Туапсинского района» осуществляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке делопроизводства из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление. В случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Управления, передача принятых документов осуществляется в Управление на следующий рабочий день;

4) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им в заявлении и документах в Управлении;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия их требованиям, указанным в пункте 7.1 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание

выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

а) при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) рассмотрение представленных документов в Управлении, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) передача из Управления постановления администрации муниципального образования Туапсинский район о предварительном согласовании мест размещения объекта или отказа в предварительном согласовании мест размещения объект в МКУ «МФЦ Туапсинского района» (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района»);

7) уведомление заявителя МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления о результате предоставления муниципальной услуги.

Представленные заявителем материалы документов подшиваются и хранятся в Управлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и руководителем МКУ «МФЦ Туапсинского района»;

2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги;

3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя).

5. Проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Туапсинский район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

7. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

8. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.7. 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.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подаются заместителю главы муниципального образования Туапсинский район, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

4. Жалоба должна содержать:

4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.2. 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;

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

4.4. 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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 управление архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Туапсинский район



А.И.Авхименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения об
утверждении материалов
предварительного согласования мест
размещения объектов»

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Туапсинский район
А.И.Авхименко

от _____
(наименование юридического лица, или индивидуального
предпринимателя, реквизиты юридического лица, банковские
реквизиты; паспортные данные физического лица, телефон)

Заявление

_____ (полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)
банковские реквизиты/паспортные данные (для физического лица):
ИНН _____
р/с _____
в банке _____
БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____
корр./сч _____
паспорт:
серия _____ номер _____
выдан _____,
в лице действующего на основании _____
(доверенности, устава)
контактный телефон _____
адрес заявителя _____
(адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

прошу утвердить материалы предварительного согласования мест размещения
объекта

1. Сведения о земельном участке:

1.1. площадь _____ м²

1.2. адрес: Краснодарский край, Туапсинский район

Заявитель: _____

(Ф. И. О. заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица)
(подпись)

« _____ »

20 _____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения об
утверждении материалов
предварительного согласования мест
размещения объектов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об утверждении материалов предварительного
согласования мест размещения объектов»

