КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ибля 2018 года № 1567 г. Белореченск

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением администрации муниципального образования Белореченский район от 14 июля 2011 года № 1524 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения структурными подразделениями администрации муниципального образования Белореченский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Положения о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (прилагается).

2. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Солдатенко):

2.1. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет в разделе «Административная реформа»;

2.2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район (Беленко) разместить настоящий административный регламент в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Признать утратившими силу пункты 1-3 постановления администрации муниципального образования Белореченский район от 14 августа 2013 года № 2001 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Белореченский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Белореченский район С.А.Семейкина.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования

Белореченский район

Д.А.Федоренко

# ПРИЛОЖЕНИЕ

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Белореченский район

# от 17.07.2018 № 1567

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»**

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Белореченский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Основными требованиями к порядку информирования Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги являются достоверность представляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации.

1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы

структурных подразделений, предоставляющих муниципальную

услугу, организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, способы получения информации

о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг

Предоставление Муниципальной услуги (в том числе консультации по вопросам ее предоставления) осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район (далее – Управление) по адресу: г. Белореченск, ул. Ленина, 66 Д. График приема граждан: понедельник – среда с 08.00 до 15.00, четверг - пятница не приемные дни. Перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- межмуниципальный отдел по Апшеронскому и Белореченскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю (далее – управление Росреестра) расположен по адресу: г. Белореченск, ул. Заводская, 10. График работы Управления Росреестра: понедельник с 8:00 до 17:00; вторник с 8:00 до 19:00; среда с 8:00 до17:00; четверг с 8:00 до 19:00; пятница с 8:00 до 16:00; суббота с 8:00-13:00.

- межрайонная ИНФС России № 9 по Краснодарскому краю, по адресу: г.Белореченск, ул. Ленина, 29. График работы понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45. Перерыв с 13-00 до 13-45. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Муниципальная услуга может предоставляться через государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) по экстерриториальному принципу согласно приложению № 7.

1.3.2.Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Справочные телефоны:

Управление - (86155) 3-13-00;

управление Росреестра - (86155) 2-43-72;

межрайонная ИФНС России №9 по Краснодарскому краю - (86155) 3-36-24.

1.3.3.Адреса официальных сайтов администрации муниципального образования Белореченский район, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Официальные сайты:

администрации муниципального образования Белореченский район - http://belorechensk.ru в разделе «Административная реформа»;

управление Росреестра - http:/rosreestr.ru;

межрайонная ИФНС России №9 по Краснодарскому краю-[https://www.nalog.ru](https://www.nalog.ru/).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых

и обязательных для предоставления муниципальных услуг,

сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе

с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)»

1.3.4.1. Заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги.

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками непосредственно в Управлении при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).(далее - Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: http:// pgu.krasnodar.ru (далее - Портал края).

Специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.4.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет сайте администрации муниципального образования Белореченский район.

* + 1. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации муниципального образования Белореченский район, предоставляющей муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

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

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Полная версия Административного регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального обнародования) на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район [www.belorechensk.ru](http://www.belorechensk.ru)— «Администрация» - «Административная реформа» - «Административные регламенты».

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район.

Функции по предоставлению Муниципальной услуги в администрации осуществляет Управление.

В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации Заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении Заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания Заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги структурные подразделения не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- выдача постановления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги при выдаче разрешений на установку рекламных конструкций:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в течение двух месяцев со дня приема от Заявителя необходимых документов;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в течение двух месяцев со дня приема от Заявителя необходимых документов.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги при аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций:

- выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется в срок не более одного месяца со дня направления в Управление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения.

* 1. Перечень нормативных правых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании:

* Конституции Российской Федерации (текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 25.12.1993; на официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 06.02.2014, 11.04.2014, 22.07.2014);
* [Федерального закон](garantF1://86367.0)а от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06 .10.2003 № 40 ст. 3822);

- Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (текст опубликован в издании «Российская газета» от 15.03.2006 №51, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.03.2006 № 40 ст. 1232)

* Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (текст опубликован в издании «Парламентская газета» от 10.08.2000 № 151-152, "Собрание законодательства РФ" от 07.08.2000 № 32, ст. 3340);

- Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 12.11.2007 № 46, ст. 5553, «Парламентская газета» от 14.11.2007 № 156-157, «Российская газета» от 14.11.2007 № 254);

- Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 01.07.2002 № 26, ст. 2519, «Парламентская газета» от 29.06.2002 № 120-121, «Российская газета» от 29.06.2002 № 116-117);

* Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в издании «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);
* Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 03.10.2011 № 40, ст.5559, «Российская газета» от 05.10.2011 № 222);
* Закона Краснодарского края от 21 июля 2008 №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (текст опубликован в изданиях: «Кубанские новости» от 24.07.2008 № 122, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края» от 01.08.2008 № 9 (часть I);

- Закона Краснодарского края от 23.07.2015 № 3223-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru> от 24.07.2015, официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) от 30.07.2015);

- Государственного стандарта Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003» (текст опубликован на сайте http://minpromtorg.gov.ru по состоянию на 02.03.2016);

* Устава муниципального образования Белореченский район (текст опубликован на официальном сайте муниципального образования Белореченский район).
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем для выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя – для физического лица;

- доверенность и документ, удостоверяющий его личность - в случае обращения представителя Заявителя;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона № 38 «О рекламе» законного владельца (далее – владелец) соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

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

- сведения о территориальном размещении и внешнем виде рекламной конструкции (для объектов недвижимости) по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем для аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя – для физического лица;

- доверенность и документ, удостоверяющий его личность - в случае обращения представителя Заявителя.

В случае представления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются Заявителю. Копии иных документов представляются Заявителем самостоятельно.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

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

* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
* договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Запрещается требовать от Заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления 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 Белореченский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Белореченский район и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Белореченский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

а) предоставление не в полном объеме документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

б) оформление документов с нарушением установленных требований;

в) отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

г) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» в случае подачи документов через Портал государственных и муниципальных услуг.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

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

При предоставлении Муниципальной услуги, оказание иных услуг, необходимых для ее предоставления, не требуется.

* 1. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление Муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подлежит уплате государственная пошлина в размере и порядке, установленным в подпункте 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальное срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению заявлений граждан).

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

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

Места ожидания граждан, обратившихся за Муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению Муниципальной услуги и Интернет- сайте администрации муниципального образования Белореченский район размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

* выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
* текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки - на информационных стендах);
* блок-схема (приложение №5 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
* перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;
* основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
  1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности и качества:

* соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и условий ожидания приема;
* доступность по времени и месту приема заявителей;
* возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении Муниципальной услуги;
* ресурсное обеспечение Административного регламента;
* удовлетворенность полученным результатом;
* сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги;
* направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
* предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами при обращении за предоставлением Муниципальной услуги составляет не более 15 минут, при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут предоставляться в форме электронных документов и подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для получения Муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа:

в Управление;

через МФЦ.

Предоставление услуги через МФЦ осуществляется по экстерриториальному принципу в рамках заключенного соглашения, а также в соответствии с разделом 3 Регламента.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требований к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур. В состав административных процедур входит:

1. прием и регистрация заявлений;
2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
3. выдача Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в Управление с заявлением по форме, согласно приложению № 1 и приложению №2, с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента или поступление документов из МФЦ.

3.2.2. Документы, указанные в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. При направлении документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Регионального портала государственных и муниципальных услуг, в 2-дневный срок должностное лицо Управления (далее - Специалист) направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов.

3.2.4. Передача документов из МФЦ в Управление (при обращении Заявителя через МФЦ) осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Управление (при обращении заявителя через МФЦ) и из Управления в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.2.5. При передаче пакета документов Специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у Специалиста Управления, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в журнал входящей информации.

3.2.6. В случае не предоставления Заявителем некоторых видов документов, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, запрашивает данную информацию в государственных органах, органах местного самоуправления или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, с учетом предельного срока получения ответа по каждому виду документа 5 дней.

3.2.7. Документы, указанные в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2.8. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.9. Ответственным за исполнением административной процедуры является Специалист Управления.

3.2.10. Специалист Управления, при приеме документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

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

- документы представлены в полном объёме.

Если имеются замечания к оформлению документов, Специалист Управления отказывает заявителю в приёме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления Муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.11. Критерием принятия решения о приеме заявления является полное и правильное оформление документов.

3.2.12. В любое время с момента приёма документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Управлении.

3.2.13. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня.

3.2.14 Результатом административной процедуры является принятие от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления. На заявлении проставляется номер входящего документа и дата регистрации.

* 1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение на рассмотрение заявления с пакетом документов главой муниципального образования Белореченский район (далее – Глава).

3.3.2. Глава отписывает заявление на исполнение, специалист общего отдела управления делами регистрирует заявление в порядке электронного документооборота и передает его в порядке делопроизводства в Управление.

3.3.3. При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги, начальник Управления определяет Специалиста, ответственного за проведение административных процедур, и передаёт ему документы.

3.3.4. Специалист Управления проводит проверку наличия документов, необходимых для выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирования таких разрешений.

В случае не представления Заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Управления в течение 5 дней со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.5. По результатам рассмотрения документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, получение согласований, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Управление готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции, проект постановления администрации муниципального образования Белореченский район об аннулирования такого разрешения либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Проект разрешения на установку рекламной конструкции с листом согласования направляется в уполномоченные органы, осуществляющие согласование, необходимое для принятия решения.

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

Общий максимальный срок проведения согласования не может превышать 25 дней.

Подписание проекта разрешения на установку рекламной конструкции, проекта постановления администрации муниципального образования Белореченский район об аннулирования такого разрешения либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги Главой (должностным лицом, исполняющим его обязанности) производится в течение 3 дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание Главой (должностным лицом, исполняющим его обязанности) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, постановления администрации муниципального образования Белореченский район об аннулировании такого разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги и поступление в порядке делопроизводства специалисту Управления, ответственному за выдачу документов.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры:

- результатом которой является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированный отказ в его выдаче – не может превышать 53 дней;

- результатом которой является выдача постановления администрации муниципального образования Белореченский район об аннулировании такого разрешения – не может превышать 23 дней.

* 1. Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления Муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, и поступление документов для выдачи Заявителю Специалисту Управления, ответственному за выдачу документов.

Заявитель в письменной форме или посредством телефонной связи приглашается для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, постановления администрации муниципального образования Белореченский район об аннулирования такого разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, установленным статьей 38.1 закона Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края», а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

3.4.3. Подписанное Главой (должностным лицом, исполняющим его обязанности) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Специалист Управления регистрирует в едином реестре выданных разрешений.

3.4.4. В случае поступления заявления через МФЦ разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, постановление администрации муниципального образования Белореченский район об аннулирования такого разрешения либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

3.4.5. Результат предоставления Муниципальной услуги вручается Заявителю лично под роспись.

В случае неполучения Заявителем лично результата Муниципальной услуги в согласованное время разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, постановление администрации муниципального образования Белореченский район об аннулировании такого разрешения либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги направляются заявителю посредством почтовой связи.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, постановления администрации муниципального образования Белореченский район об аннулировании такого разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней.

1. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
   1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления.

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

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляет начальник Управления. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления путем проверки документов. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые - в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

1. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

Должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления Муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Белореченский район, Управлением, Специалистами администрации муниципального образования Белореченский район и Управления,МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия)администрации муниципального образования Белореченский район, Управления, Специалистов администрации муниципального образования Белореченский район и Управления,МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации муниципального образования Белореченский район, Управления, Специалистов администрации муниципального образования Белореченский район и Управления,МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=556184503&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008R80M9), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Белореченский район, Управления, муниципальных служащих подается Заявителем в администрацию муниципального образования Белореченский район или в Управлениена имя руководителя, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Управления жалоба подается главе муниципального образования Белореченский район.

5.3.3.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=556184503&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008R80M9)*,* подаются руководителям этих организаций.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок)*.*

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, вуполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Белореченский район, Управления, должностных лиц администрации муниципального образования Белореченский район и Управления, муниципального служащего, руководителяУправления, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Белореченский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Белореченский район, Управления, должностных лиц администрации муниципального образования Белореченский район и Управления*,* муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=556184503&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008R80M9), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Управлениеподлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи Заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Управлениев порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=556184503&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008R80M9) , их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=556184503&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008R80M9) *,* их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=556184503&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008R80M9)*,* их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Белореченский район, Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Белореченский район, Управления, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.3. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 раздела 5 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования Белореченский район, Управлением, должностными лицами администрации муниципального образования Белореченский район и Управления, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работникамив суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Белореченский район, Управление, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Белореченский район, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме Заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования Белореченский район, Управлении, на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Начальник управления

архитектуры и градостроительства

администрации муниципального

образования Белореченский район

Д.В.Беленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на

соответствующей территории,

аннулирование таких разрешений»

Главе муниципального образования

Белореченский район

Заявление

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование типа рекламной конструкции)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на объекте недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящемся в собственности (во владении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Размеры, площадь информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м,\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Количество сторон (штук) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об освещенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок установки рекламной конструкции: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для юридического лица:

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(полное официальное наименование)*

Ф.И.О. и должность представителя юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер свидетельства о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для физического лица:

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(Ф.И.О.)*

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Физическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник управления архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Белореченский район

Д.В.Беленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на

соответствующей территории,

аннулирование таких разрешений»

Главе муниципального образования

Белореченский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

Прошу аннулировать разрешение № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на объекте имущества, находящемся в собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Полное наименование заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица)

Ф.И.О. и должность руководителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Начальник управления архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Белореченский район

Д.В.Беленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на

соответствующей территории,

аннулирование таких разрешений»

СВЕДЕНИЯ

о территориальном размещении и внешнем виде рекламной конструкции\*

1.Фото предполагаемого места размещения рекламной конструкции (без размещения рекламной конструкции)

|  |
| --- |
| Фото размером 10х15 см |

2. Фотомонтаж рекламной конструкции на месте предполагаемого размещения

|  |
| --- |
| Фотомонтаж размером 10х15 см |

3. Схема размещения рекламной конструкции (ситуационный план)

|  |
| --- |
|  |

4. Карта размещения рекламной конструкции, выполненная на топографической основе в масштабе 1:500 (для рекламных конструкций, присоединяемых к земельному участку) с обозначенными охранными зонами инженерных коммуникаций\*\*

|  |
| --- |
| М 1:500 |

Условные обозначения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*- для объектов недвижимости (при необходимости)

\*\*- карта размещения рекламной конструкции должна быть выполнена на топографической основе в радиусе не менее 100 метров от рекламной конструкции

Заявитель

(владелец рекламной конструкции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., наименование организации)

Начальник управления архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Белореченский район

Д.В.Беленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на

соответствующей территории,

аннулирование таких разрешений»

ПЕРЕЧЕНЬ

уполномоченных органов, осуществляющих необходимое для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» согласование

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа и его местонахождение | Предмет согласования | Рекламные конструкции, в отношении которых необходимо согласование |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Управление государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края  г.Краснодар, ул.Красноармейская, 16 | Соблюдение особого режима, установленного в границах охранных зон памятников истории и культуры | Рекламные конструкции, размещаемые на памятниках истории, архитектуры и культуры, а также в границах зон их охраны |
| 2 | Отдел ГИБДД Белореченского района, ОВД  г.Белореченск,  пер. Промышленный, 56а | Соответствие требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения | Рекламные конструкции, отдельно стоящие рекламные конструкции, находящиеся в пределах видимости с автомобильной дороги |
| 3 | Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район  г.Белореченск, ул.Ленина, 66Д | Соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселений муниципального образования Белореченский район | Рекламные конструкции, размещаемые на территории муниципального образования Белореченский район |
| 4 | ГКУ КК «Краснодаравтодор»  Туапсинский дорожный филиал  г.Белореченск, ул.Железнодорожная, 2 | Соответствие требованиям технических регламентов и нормативных актов по безопасности дорожного движения | Рекламные конструкции, размещаемые в границах придорожных полос автомобильных дорог регионального значения |
| 5 | Филиал АО «НЭСК-электросети»  «Белореченскэлектросеть»  г.Белореченск, ул. Коммунальная, № 1 | Соответствие требованиям нормативных актов по охранным зонам подземных инженерных сетей (коммуникаций) | Рекламные конструкции, размещаемые в границах охранных зон подземных инженерных сетей (коммуникаций) |
| 6 | ПАО «Кубаньэнерго»,  Белореченский РЭС  г.Белореченск, ул.Победы, 475 |
| 7 | ПАО «Кубаньэнерго»,  Рязанский сетевой участок  Белореченский район, ст.Рязанская, ул.Победы, 69 |
| 8 | ПАО «Ростелеком»  г.Белореченск, ул.Ленина, 76 |
| 9 | МУП «Горводоканал»  г.Белореченск, ул.Пролетарская, № 220 |
| 10 | МУП «Белореченские  тепловые сети»  г.Белореченск, ул.Ленина,  № 31 |
| 11 | АО «Белрайгаз»  г.Белореченск, ул.Коммунальная, № 2 |
| 12 | ООО «ВИК»  п.Южный, ул.Центральная, 26 |
| 13 | ООО «ВИК-Рязанское»  ст.Рязанская, ул.Кубанская, 6 |
| 14 | ООО «Агроснаб-1»  ст.Пшехская, ул.Вольная, 1 |
| 15 | ООО «Жилводсервис»  п.Молодежный, ул.Калинина, 4 |

Начальник управления архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Белореченский район

Д.В.Беленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на

соответствующей территории,

аннулирование таких разрешений»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

через Управление, МФЦ

|  |
| --- |
| Прием заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении или МФЦ, регистрация заявления. |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,  принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, постановления администрации об аннулировании такого разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, постановления администрации об аннулировании такого разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в Управлении или МФЦ. |

Начальник управления архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Белореченский район

Д.В.Беленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на

соответствующей территории,

аннулирование таких разрешений»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Реестровый №\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года г.Белореченск

Администрация муниципального образования Белореченский район руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе», рассмотрев представленные заявителем (рекламораспространителем) заявление с прилагаемыми к нему документами (входящий №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.);

РАЗРЕШАЕТ Заявителю (рекламораспространителю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя (регистрация по месту жительства; юридический адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес, местонахождение заявителя (телефон/факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН (Идентификационный номер налогоплательщика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Установить рекламную конструкцию по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер рекламного поля (м)\_\_\_\_\_\_, площадь рекламного поля \_\_\_\_\_\_ кв.м

Собственник земельного участка (здания или иного недвижимого имущества)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения – до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Глава муниципального образования

Белореченский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник управления архитектуры и

градостроительства администрации

муниципального образования

Белореченский район

Д.В.Беленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций на

соответствующей территории, аннулирование

таких разрешений»

Перечень филиалов государственного автономного учреждения Краснодарского края

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Краснодарского края»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование муниципального образования | Наименование филиала ГАУ КК «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг КК» (далее- МФЦ) | Местонахождение  МФЦ, его подразделений | График работы МФЦ | Официальный сайт МФЦ | Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей |
|  | Город Краснодар | МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный» | г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский» | г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский» | г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2» | г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный» | г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | Город-курорт Анапа | МФЦ г. Анапа | г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2 | Пн.-Сб. 09:00-20:00  Вс. - выходной | http://mfcanapa.ru | 8(86133)53340 anapa-mfc@mail.ru |
|  | Город Армавир | МФЦ г. Армавир | г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://armavir.e-mfc.ru | 8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru |
|  | Город-курорт Геленджик | МФЦ г. Геленджик | г. Геленджик, ул. Горького, д. 11 | Пн.-Пт. 08:00-20:00  Сб. 10:00-20:00  Вс. - выходной | http://gelendzhik.e-mfc.ru | 8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org |
|  | Город Горячий Ключ | МФЦ г. Горячий Ключ | г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00  Вс. - выходной | http://mfc.gorkluch.ru | 8(86159)44036 mfc-gk@rambler.ru |
|  | Город-герой Новороссийск | МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный» | г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный» | г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | Город Сочи | МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский» | г. Сочи, ул. Кирова, д. 53 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский» | г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский» | г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный» | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | Абинский муниципальный район | МФЦ Абинского района | г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б | Пн. 08:00-20:00  Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://abinskmfc.ru | 8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-abinsk@mail.ru |
|  | Апшеронский муниципальный район | МФЦ Апшеронского района | г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54 | Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://www.apsheronsk-mfc.ru | 8(86152)25230 mfc.apsheronsk@mail.ru |
|  | Белоглинский муниципальный район | МФЦ Белоглинского района | с. Белая Глина, ул. Первомайская,  д. 161 А | Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00  Сб., Вс. - выходной | http://belglin.e-mfc.ru | 8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru |
|  | Белореченский муниципальный район | МФЦ Белореченского района | г. Белореченск, ул. Красная, д. 46 | Пн., Cб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной | http://bel.e-mfc.ru/ | 8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru |
|  | Брюховецкий муниципальный район | МФЦ Брюховецкого района | ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc-br.ru | 8(86156)31039 mfc.bruhoveckaya@mail.ru |
|  | Выселковский муниципальный район | МФЦ Выселковского раойна | ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57 | Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://viselki.e-mfc.ru | 8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru |
|  | Гулькевичский муниципальный район | МФЦ Гулькевичского района | г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А | Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной | http://mfcgul.ru | 8(86160)33077 info@mfcgul.ru |
|  | Динской муниципальный район | МФЦ Динского раойна | ст. Динская, ул. Красная, д. 112 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной | http://dinsk.e-mfc.ru | 8(86162)66414 mfc\_dinsk@mail.ru |
|  | Ейский муниципальный район | МФЦ Ейского района | г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной | http://eysk.e-mfc.ru | 8(86132)37181 8(86132)37161 mfc\_eisk@mail.ru |
|  | Кавказский муниципальный район | МФЦ Кавказского района | г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://kavkazskaya.e-mfc.ru | 8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru |
|  | Калининский муниципальный район | МФЦ Калининского района | ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5 | Пн.-Пт. 09:00-17:00  Сб., Вс. - выходной | http://kalina.e-mfc.ru | 8(86163)22709 mfc-kalina@rambler.ru |
|  | Каневской муниципальный район | МФЦ Каневского района | ст. Каневская, ул. Горького, д. 58 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30  Ср. 08:00-20:00  Сб. 08:00-14:00  Вс. - выходной | http://kanevskaya.e-mfc.ru | 8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru |
|  | Кореновский муниципальный район | МФЦ Кореновского района | г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.korenovsk.ru | 8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru |
|  | Красноармейский муниципальный район | МФЦ Красноармейского района | ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://krasnarm.e-mfc.ru | 8(86165)40897 mfc.krasnarm@mail.ru |
|  | Крыловский муниципальный район | МФЦ Крыловского района | ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32 | Пн.-Пт. 08:00-16:00  перерыв 12:00-13:00  Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://krilovsk.e-mfc.ru | 8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru |
|  | Крымский муниципальный район | МФЦ Крымского района | г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153 | Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной | http://krymskmfc.ru | 8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru |
|  | Курганинский муниципальный район | МФЦ Курганинского района | г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08.00-14.00 Вс. - выходной | http://kurganinsk.e-mfc.ru | 8(86147)27799 8(86147)27545 mfc-kurganinsk@rambler.ru |
|  | Кущевский муниципальный район | МФЦ Кущевского района | ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfckush.ru | 8(800)3022290 8(86168)40290  mfckush@mail.ru |
|  | Лабинский муниципальный район | МФЦ Лабинского района | г. Лабинск, ул. Победы, д. 177 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00  Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00  Вс. - выходной | http://labinsk.e-mfc.ru | 8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex.ru |
|  | Ленинградский муниципальный район | МФЦ Ленинградского района | ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00  Вс. выходной | http://lenmfc.ru | 8(86145)37898 Len\_mfc@mail.ru |
|  | Мостовский муниципальный район | МФЦ Мостовского района | пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mostovskoi.e-mfc.ru | 8(86192)54384 most.mfc@mail.ru |
|  | Новокубанский муниципальный район | МФЦ Новокубанского района | г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134 | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://novokubansk.e-mfc.ru | 8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru |
|  | Новопокровский муниципальный район | МФЦ Новопокровского района | ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113 | Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00  Пт. 08:00-16:00  Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://novopokrovsk.e-mfc.ru/ | 8(86149)73742 novopokrovskii\_mfc@mail.ru |
|  | Отрадненский муниципальный район | МФЦ Отраднского района | ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.otradnaya.ru | 8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru |
|  | Павловский муниципальный район | МФЦ Павловского района | ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11 | Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00  Вт., Чт. 08:00-20:00  Сб. 08:00-16:00  Вс. - выходной | http://www.mfc.pavlraion.ru | 8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru |
|  | Приморско-Ахтарский муниципальный район | МФЦ Приморско-Ахтарского района | г. Приморско-Ахтарск,  ул. Фестивальная, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc-prahtarsk.ru | 8(86143)31837 8(86143)31838 mfс.prаhtаrsk@mаil.ru |
|  | Северский муниципальный район | МФЦ Северского района, отдел «Афипский» | пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30 | Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)5325404 sevmfc@mail.ru |
|  | МФЦ Северского района, отдел «Ильский» | пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186 | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)8512980 sevmfc@mail.ru |
|  | МФЦ Северского района | ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00   Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(86166)20104 sevmfc@mail.ru |
|  | Славянский муниципальный район | МФЦ Славянского района | г. Славянск-на-Кубани,  ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://slavmfc.ru | 8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru |
|  | Староминский муниципальный район | МФЦ Староминского района | ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной | http://starmin.e-mfc.ru | 8(86153)43408 mfc.starominsk@yandex.ru |
|  | Тбилисский муниципальный район | МФЦ Тбилисского района | ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной | http://mfc.tbilisskaya.com | 8(86158)33192 mfctbil@mail.ru |
|  | Темрюкский муниципальный район | МФЦ Темрюкского района | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00  Вс. - выходной | http://mfc.temryuk.ru | 8(86148)54445 mfctemryuk@yandex.ru |
|  | Тимашевский муниципальный район | МФЦ Тимашевского района | г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00  Вс. - выходной | http://mfc.timregion.ru | 8(86130)42582 mfctim@yandex.ru |
|  | Тихорецкий муниципальный район | МФЦ Тихорецкого района | г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00   Вс. - выходной | http://tihoreck.e-mfc.ru | 8(86196)75479 tihoresk-mfc@yandex.ru |
|  | Туапсинский муниципальный район | МФЦ Туапсинского района | г. Туапсе, ул. Горького, д. 28 | Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.tuapseregion.ru | 8(86167)29738 mfc-tuapse@mail.ru |
|  | Успенский муниципальный район | МФЦ Успенского района | с. Успенское, ул. Калинина, д. 76 | Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс.- выходной | http://uspenskiy.e-mfc.ru | 8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail.ru |
|  | Усть-Лабинский муниципальный район | МФЦ Усть-Лабинского района | г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43 | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной | http://ust-lab.e-mfc.ru | 8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru |
|  | Щербиновский муниципальный район | МФЦ Щербиновского района | ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92 | Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://mfc.staradm.ru | 8(86151)77714 mfc\_scherbin@mail.ru |

Начальник управления архитектуры и

градостроительства администрации муниципального

образования Белореченский район

Д.В.Беленко