



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.04.2016

№ 300

город Тимашевск

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с пунктом 15.1 статьи 15 Федерального закона 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», в целях реализации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений», **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 13 августа 2014 года № 1126 «Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»;

- постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 19 декабря 2015 года № 1899 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 13 августа 2014 года № 1126 «Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Тимашевский район В.А.Добрывечер.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 21.04.2016 № 300

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

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Тимашевский район, аннулирование таких разрешений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования Тимашевский район, должностными лицами администрации муниципального образования Тимашевский район, взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются:

Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных

фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.2.2. Заявителями для выдачи разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Тимашевский район, являются:

- собственник объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- владелец рекламной конструкции;
- лицо, за которым на праве хозяйственного ведения закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицо, за которым на праве оперативного управления закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицо, за которым на ином вещном праве закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- арендатор объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- доверительный управляющий объектом недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае если договор доверительного управления не ограничивает его в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

1.2.3. Заявителем, при обращении за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, являются владельцы рекламной конструкции либо собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103. Телефон/факс приемной первого заместителя главы муниципального образования Тимашевский район (861) 305-15-34.

Официальный сайт муниципального образования Тимашевский район: www.timregion.ru. Официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район: it_timregion@mail.ru.

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем государственную услугу:

отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А. Телефоны Отдела (861) 304-21-54, 304-13-32 (факс).

Официальный адрес электронной почты Отдела: arch_timashevsk@mail.ru.

График (режим) работы Отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

- адрес Тимашевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 97;

- телефон (861) 304-22-87;

- график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

2) Федеральная налоговая служба:

Адрес межрайонной инспекции ФНС России № 10 Краснодарского края:

- адрес: 352700, г. Тимашевск, ул.Ленина, 171;

- телефон: (861) 304-23-11;

- график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

3) Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю Федеральное казначейство (Казначейство России) отдел № 45 (Тимашевский район):

352701, г. Тимашевск, пер. Котляра, 6. Телефон (86130) 5-84-61,

350000, г. Краснодар, ул. Карасунская, 155. Телефон (861) 268-50-47; факс (861) 268-15-61.

График (режим) работы: рабочие дни с 09.00 до 18.00 (в пятницу до 17.00), перерыв с 13.00 до 14.00.

4) Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Краснодарском крае:

- адрес: 350063, г. Краснодар, ул.Октябрьская, 12;

- телефон: 8 (861) 267-27-97, факс: 8 (861) 262-55-23;

5) департамент имущественных отношений Краснодарского края.

Адрес: 350000, г.Краснодар, ул. Гимназическая, 36.

Официальный электронный адрес: dio@krasnodar.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: www.diok.ru.

Телефон: (861) 267-07-20, факс: (861) 267-11-75.

6) Казначейство России;

- адрес Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю: 350000, г. Краснодар, ул. Карасунская, 155;

- телефон/факс (861) 234-39-56;

- график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни, официальный e-mail Казначейства России: www.roskazna.ru; адрес электронной почты Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю: ufl1800@roskazna.ru;

7) Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края:

- адрес: 350063, г. Краснодар, ул. Красноармейская, 16;

- телефон (861) 268-32-23, факс: (861) 268-32-23;

- график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни. Официальный e-mail Управления: uorn@krasnodar.ru;

8) департамент автомобильных дорог Краснодарского края.

- адрес: 350063, г.Краснодар, ул.Пушкина / Рашпилевская, 31/7/1;

- телефон (861) 268-15-62; факс (861) 268-62-36.

График (режим) работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.2. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МКУ «МФЦ»):

- адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90 А. Телефоны МКУ «МФЦ» (861) 304-27-55, 304-25-82, 304-28-72, 304-26-87 (факс).

- официальный адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfctim@yandex.ru.

- график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной – воскресенье.

Адреса, часы работы территориально обособленных структурных подразделений МКУ «МФЦ» (далее – ТОСП МКУ «МФЦ»), расположенных в сельских поселениях Тимашевского района:

1) ТОСП МКУ «МФЦ» в Медведовском сельском поселении:

- адрес: ст.Медведовская, ул.Ленина, 54;

- график (режим) работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00.

2) ТОСП МКУ «МФЦ» в Роговском сельском поселении:

- адрес: ст.Роговская, ул.Ленина, 76;

- график (режим) работы: среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

3) ТОСП МКУ «МФЦ» в сельском поселении Кубанец:

- адрес: х.Беднягина, пер.Юбилейный, 1;

- график (режим) работы: пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

4) ТОСП МКУ «МФЦ» в Незаймановском сельском поселении:

- адрес: х.Незаймановский, ул.Красная, 126 Б;
- график (режим) работы: понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5) ТОСП МКУ «МФЦ» в Поселковом сельском поселении:

- адрес: пос.Советский, ул.Ленина, 19;
- график (режим) работы: вторник с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

6) ТОСП МКУ «МФЦ» в Дербентском сельском поселении:

- адрес: х.Танцура-Крамаренко, ул.Советская, 4;
- график (режим) работы: вторник, среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

7) ТОСП МКУ «МФЦ» в Днепровском сельском поселении:

- адрес: ст.Днепровская, ул.Ленина, 68;
- график (режим) работы: понедельник, четверг с 8.00 до 17.00, пятница 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

8) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новокорсунском сельском поселении:

- адрес: ст.Новокорсунская, ул.Красная, 3;
- график (режим) работы: вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

9) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новоленинском сельском поселении:

- адрес: х.Ленинский, ул.Космонавтов,;
- график (режим) работы: вторник, среда, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемые организации Краснодарского края, указанные в приложении № 7 к настоящему регламенту по принципу экстерриториальности, то есть оказание услуг заявителям независимо от места их регистрации.

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Отдел.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам Отдела: (861) 304-21-54, и МКУ «МФЦ»: (861) 302-5-82, 304-28-72, 304-26-87.

При консультировании по телефону специалист Отдела или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в Отдел.

4) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в МКУ «МФЦ».

5) в электронной форме путем обращения на официальный сайт муниципального образования Тимашевский район либо посредством электронной почты на адрес электронной почты муниципального образования Тимашевский район и Отдела.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Отделе и в МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район: www.timregion.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район, Отдела;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории муниципального образования Тимашевский район услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Тимашевский район – отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ФНС России, Казначейство России, Федеральное агентство по управлению государственным имуществом территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Краснодарском крае, департамент имущественных отношений Краснодарского края.

Отдел или МКУ «МФЦ» (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ») не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления услуги являются:

- выдача или направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район (далее - разрешение), либо
- выдача или направление заявителю письма администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район;
- выдача или направление заявителю уведомления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

В случае отказа в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения письма администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район вправе обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд с заявлением об оспаривании решение органа местного самоуправления.

2.3.2. При принятии решения об аннулировании (об отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район заявителю выдается (направляется):

- письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район, и

- заверенная копия постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (выдается заявителю, являющемуся владельцем рекламной конструкции), либо

- письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения

2.4. Срок предоставления услуги:

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район выдается (направляется) заявителю в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня представления в Отдел документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, возложена на заявителя или со дня передачи МКУ МФЦ таких документов в Отдел (если заявление и документы поданы в МКУ МФЦ).

Письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район и постановление администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть выдано (направлено) заявителю:

- 1) в течение месяца 30 (тридцать) календарных дней со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- 2) в течение месяца 30 (тридцать) календарных дней с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа,

подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998, ст. 3824);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 202 от 08.10.2003);

- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (опубликован в «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232) (далее - Федеральный закон № 38-ФЗ);

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (опубликовано в «Российской газете» № 148 от 2 июля 2012 года);

- постановление 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» (опубликовано в «Российской газете» № 200 от 31 августа 2012 года).

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрание законодательства РФ» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169).

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем запроса (заявления) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которое оформляется согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (далее – заявление).

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район:
www.timregion.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- в МКУ «МФЦ» по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90 А при личном обращении.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) решение о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель) либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо) (подлинник, 1 экземпляр).

3. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) на объект недвижимого имущества (здания, сооружения, земельного участка), к которому предполагается присоединение рекламной конструкции, в случае если заявитель является собственником или законным владельцем недвижимого имущества:

3.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества, если право на такой объект зарегистрировано в ЕГРП (подлинник, 1 экземпляр), либо

3.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект недвижимости, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (копия, 1 экземпляр).

4. Согласие в письменной форме собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к

этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

4.1. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (подлинник, 1 экземпляр).

4.2. В случае, если соответствующее недвижимое имущество или земельный участок находится в государственной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена – протокол о результатах аукциона (конкурса) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проводимого органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными организациями (копия, 1 экземпляр);

4.3. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование имущества собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции – документ, подтверждающий согласие этого собственника (подлинник, 1 экземпляр);

4.4. В случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве - договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника (подлинник, 1 экземпляр).

5. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором заключенный в соответствии с требованиями Федерального закона № 38-ФЗ и нормами гражданского законодательства Российской Федерации (кроме договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с администрацией муниципального образования Тимашевский район) (подлинник, 1 экземпляр).

6. Договор доверительного управления недвижимым имуществом, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление в целях определения права доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом (копия, 1 экземпляр).

7. Сведения о территориальном размещении рекламной конструкции, технических параметрах и внешнем виде рекламной конструкции (проектная документация рекламной конструкции) (подлинник, 1 экземпляр):

7.1 Эскизный дизайн-проект внешнего вида рекламной конструкции (фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом месте установки) с

обозначением места установки рекламной конструкции.

7.2 Проектная документация размещения рекламной конструкции для отдельно стоящих рекламных конструкций и крышных рекламных конструкций (конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям) с приложением копии допуска саморегулирующей организации на право осуществления проектной деятельности организации, разработавшей проект рекламной конструкции.

7.3. Проект электроустановки рекламной конструкции, в случаях, если предусмотрена подсветка рекламной конструкции.

7.4 Заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения (для крышных рекламных конструкций), подготовленное организацией имеющей допуск саморегулирующей организации на право осуществления указанного вида работ.

8) Документ, подтверждающей оплату государственной пошлины (подлинник, 1 экземпляр).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 3.2, 4.1, 4.3, 4.4, 5, 6, 7 настоящего пункта, заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3.1, 8 настоящего пункта, заявитель вправе не представлять, так как они запрашиваются специалистом Отдела в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Документ, указанный в подпункте 4.2 пункта 2.6.1 настоящего регламента находится в распоряжении администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район:

1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия, 1 экземпляр).

3. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) на объект недвижимого имущества (здания, сооружения, земельного участка), к которому присоединена рекламная конструкция, в случае если заявитель является собственником или законным владельцем недвижимого имущества:

3.1 Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), содержащая общедоступные сведения о правах на объект недвижимого имущества, если право на такой объект зарегистрировано в ЕГРП (подлинник, 1 экземпляр), либо

3.2 Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект недвижимости, если право в соответствии с законодательством Российской

Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (копия, 1 экземпляр).

4. Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (кроме договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с администрацией муниципального образования Тимашевский район) (подлинник, 1 экземпляр).

5. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции (подлинник, 1 экземпляр).

2.6.3. В случае личного обращения заявитель при подаче заявления должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3.2., 4 пункта 2.6.2. настоящего регламента заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3.1 пункта 2.6.2 настоящего регламента заявитель вправе не представлять, так как они запрашиваются специалистом Отдела в рамках межведомственного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Документ, указанный в подпункте 5 пункта 2.6.2 настоящего регламента находится в распоряжении Отдела.

Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента представляются вместе с подлинниками (при личном обращении), которые после сверки возвращаются заявителю (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Отдел или в МКУ «МФЦ».

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края могут представляться заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.6.5. Отдел осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче:

- управлением по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края;
- службами инженерно-технического обеспечения, связи и энергетики, в случае размещения рекламной конструкции в охранной зоне указанных сетей;
- организациями и органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.
- управлением по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края, в случае размещения рекламной конструкции на памятниках истории, архитектуры и культуры, а также в границах зон их охраны.

При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование.

2.6.6. Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей.

Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

3) сведения об уплате госпошлины.

Запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Казначействе России;

4) сведения о наличии согласия собственника на присоединение рекламной конструкции, в случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности (администрации городского и сельских поселений Тимашевского района).

Указанные документы получают специалистом Отдела в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования Тимашевский район, распоряжении государственных органов иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

- с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица (при личном обращении).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.10.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде:

- если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

2.10.2. Основания об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Обстоятельствами, препятствующими принятию решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, являются:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента;

- отсутствие оплаты заявителем государственной пошлины, в соответствии с пунктом 2.12 настоящего регламента.

2.10.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район являются:

- 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 № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений. Органы местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;
- 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 № 38-ФЗ.

В случае отказа в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения письма администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

2.10.4 Основаниями для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в отношении которого подано заявление на аннулирование, является недействующим.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Подготовка проектной документации рекламной конструкции, которая включает:

- эскизный дизайн-проект внешнего вида рекламной конструкции (фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом месте установки);
- проектная документация установки рекламной конструкции для отдельно стоящих рекламных конструкций и крышных рекламных конструкций (конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям) с приложением копии допуска

саморегулирующей организации на право осуществления проектной деятельности организации, разработавшей проект рекламной конструкции;

- проект электроустановки рекламной конструкции, в случаях, если предусмотрена подсветка рекламной конструкции;

- заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения (для крышных рекламных конструкций), подготовленное организацией имеющей допуск саморегулирующей организации на право осуществления указанного вида работ.

Выполняется индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ.

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

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тимашевский район осуществляется за плату.

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

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запросов (заявлений).

При поступлении (подаче) заявления в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных и передает в отдел по реестру пакет документов в день формирования пакета документов в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента.

2.15.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в Отделе либо МКУ «МФЦ»,

отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.3. Рабочее место специалиста Отдела, ответственного за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.15.4. Помещение Отдела оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Отделе: наименование и режим работы.

2.15.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МКУ «МФЦ» и Отдела для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы, о телефонных номерах Отдела и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.15.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление муниципальной услуги Отделом и МКУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в помещение МКУ «МФЦ» и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного

питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МКУ «МФЦ» и Отдела организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»;

- условия ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

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.

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов:

посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями

статьей 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

через многофункциональные центры (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель имеет возможность осуществить мониторинг предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Отдел в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

2.17.2. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения № 1, 2 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляются бесплатно.

2.17.4. При предоставлении услуги в многофункциональном центре прием и выдача документов осуществляется сотрудниками в многофункционального центра. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в отдел, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3. настоящего регламента.

2.17.5. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.6. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.7. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена

для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.8. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

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

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схемы описания административного процесса.

Блок-схемы описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в МКУ «МФЦ» либо в Отдел заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, в том числе в электронном виде.

При получении документов от заявителя в электронном виде, специалист Отдела с помощью технических средств распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии заявления. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с настоящим регламентом.

При личном обращении специалист Отдела либо специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить

установленную форму заявления (приложение № 1, 2 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента;

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2. настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии __ л.». и скрепляется оттиском печати (при сличении копий с оригиналами сотрудником МКУ «МФЦ»), исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист отдела (при обращении заявителя в Отдел) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме заявления и документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления, и выдает его заявителю.

3.3.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается специалистом отдела, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов, либо
- 3) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации заявления при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Отдел в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления. Специалист МКУ «МФЦ» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Отдел.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня с момента поступления заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» ответственного за прием документов или специалиста Отдела (при обращении в Отдел).

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

При получении документов и заявления в электронном виде и выявления фактов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего регламента, специалист Отдела в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, и направляет заявителю уведомления об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Специалист Отдела осуществляет следующие действия:

- 1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

- 2) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

5) формирует пакет документов для рассмотрения (заявление и документы, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения в Отделе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела.

3.5. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

1. Рассмотрение документов специалистом отдела:

1.1. На полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента;

При выявлении в ходе административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.2. настоящего регламента, обстоятельств, препятствующих принятию решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, заявителю направляется уведомление с указанием причин, препятствующих принятию решения и срока для их устранения. Срок для устранения составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня направления уведомления.

В случае не устранения причин, препятствующих принятию решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, в срок, указанный в уведомлении, в течение 2 (двух) календарных дней принимается решение об оставлении заявления на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту. Заявителю направляется (выдается) в течение 1 (одного) календарного дня письмо отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район об оставлении заявления без

рассмотрения с приложением подлинников документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

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

1.2. На полноту полученных в рамках межведомственного взаимодействия, документов, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

1.3. На наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктами 2.10.3. и 2.10.4. настоящего регламента.

2. По итогам рассмотрения документов специалист Отдела принимает одно из следующих решений:

2.1. При обращении заявителя о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10.3 настоящего регламента, либо

- о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район;

2.2. При обращении заявителя об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

- об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10.4 настоящего регламента, либо

- об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3. Подготовка результата предоставления услуги.

3.1. При принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район или об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист Отдела:

- 1) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия указанного решения готовит соответствующее письмо администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по форме указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту;

- 2) направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его формирования на подписание заместителю главы муниципального образования Тимашевский район, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства. Подписание осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней;

3) регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа в общем отделе администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.2. При принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район специалист Отдела:

1) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия указанного решения готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – проект разрешения). В проекте разрешения указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным;

2) направляет проект разрешения в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его формирования на подписание главе муниципального образования Тимашевский район. Подписание осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней;

3) регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа в Отделе.

3.3. При принятии решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист Отдела:

1) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия указанного решения готовит проект постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район (далее – проект постановления);

2) направляет проект постановления на согласование должностным лицам администрации муниципального образования Тимашевский район.

Согласование проекта распоряжения осуществляется в следующие сроки:

- начальником Отдела - 1 (один) рабочий день;
- начальником юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня;
- начальником общего отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня;
- первым заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства - 1 (один) рабочий день.

3) направляет согласованный проект постановления на подписание главе муниципального образования Тимашевский район. Подписание осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) регистрирует постановление администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания в общем отделе администрации муниципального образования Тимашевский район;

5) заверяет копию постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и подготавливает письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его регистрации распоряжения;

6) направляет письмо об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на подписание начальнику Отдела. Подписание документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя, является подготовленные к выдаче заявителю:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район, или

- заверенная копия постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и соответствующее письмо администрации муниципального образования Тимашевский район, либо

- письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район или об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги:

- при принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 33 (тридцать три) рабочих дня;

- при принятии решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 12 (двенадцать) рабочих дней;

- при принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район - 33 (тридцать три) рабочих дня;

- при принятии решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район - 12 (двенадцать) рабочих дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления Отделом и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Отдела (при обращении в Отдел) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя, под роспись:

а) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район, или письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район;

б) письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район, и заверенную копию постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (выдается заявителю, являющемуся владельцем рекламной конструкции) либо письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок исполнения административной процедуры: 3 календарных дня.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» и специалиста Отдела (при подаче заявления в Отдел) ответственного за выдачу документов.

3.6.2. После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) календарных дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в Отдел (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в МКУ «МФЦ» в течение 30 (тридцати) дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в Отдел.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами управления, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно

предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский

район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб.

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

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район, расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. и с 13 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

- по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 4-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение.

5.3.4. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

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

Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

Форма заявления
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на соответствующей территории

Главе муниципального
образования
Тимашевский район

_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на соответствующей территории

1. Наименование заявителя _____

2. Адрес:

индекс _____ город _____

улица _____ дом _____ кв.

телефон _____

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район
по адресу:

_____ (км дороги, улица, № дома)

3. Характеристика рекламного места _____

площадь информационного поля _____ кв.м , тип конструкции _____

4. С порядком выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории муниципального образования Тимашевский район
ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

Заявитель _____

(подпись и расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Примечание.

Обязательным приложением к заявлению являются:

1. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

2. Данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Форма заявления
на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на соответствующей территории

Главе муниципального образования
Тимашевский район

Заявитель _____

(Ф.И.О. паспортные данные физического лица или
полное наименование организации - для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной
почты, Интернет-сайт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции**

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции от _____ № _____ на
_____ (земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе), находящемся в собственности:

по адресу: _____
в связи с _____

Приложение: на _____ листах.

(Должность)

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

200__ г.

« _____ » _____

Первый заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

ФОРМА отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
(аннулирование) рекламной конструкции

Ф.И.О.

, (адрес проживания)

О рассмотрении заявления

Уважаемая (ый) _____!

Рассмотрев Ваше заявление по вопросу выдачи разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции (аннулирования разрешения) по адре-
су: _____

администрация муниципального образования ' Тимашевский район, в
соответствии со ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ
«О рекламе», отказывает Вам в выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции (аннулировании разрешения)

(обоснование отказа)

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым
решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба
может быть подана в администрацию муниципального образования

Тимашевский район), а также, в судебном порядке, соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О, конт. телефон)

Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории
аннулирование таких разрешений»

Форма отказа в рассмотрении заявления о выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию (аннулирование) рекламной конструкции

Ф.И.О.

, (адрес проживания)

Отказ в рассмотрении
заявления

Уважаемая (ый) _____!

Рассмотрев Ваше заявление по вопросу выдачи разрешения на установку
рекламной конструкции (аннулирования разрешения) по адресу: _____

администрация муниципального образования ' Тимашевский район, в
соответствии со ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ
«О рекламе», отказывает Вам в рассмотрении заявления о выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию (аннулировании разрешения) ввиду

(обоснование отказа)

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым
решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба
может быть подана в администрацию муниципального образования

Тимашевский район), а также, в судебном порядке, соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О, конт. телефон)

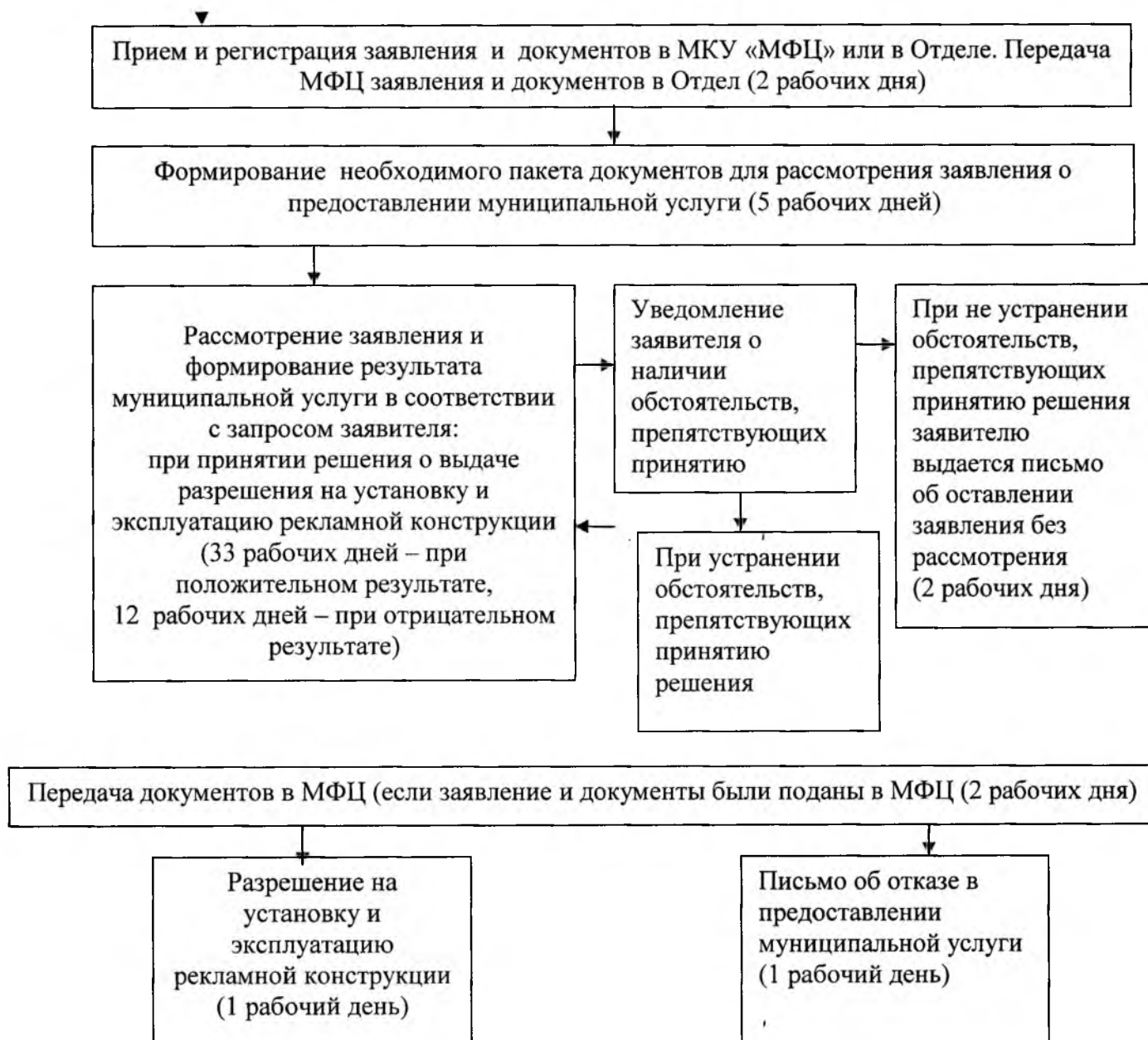
Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

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 по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории



Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей
территории, аннулирование таких
разрешений

Блок-схема по аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тимашевский район



Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

В.А.Добрывечер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений

**Перечень многофункциональных центров
и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется
предоставление муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
1	2	3
1.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353320, Краснодарский край, г.Абинск, ул.Интернациональная, д.35
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района»	352690, Краснодарский край, г.Апшеронск, ул. Ворошилова, 54
3.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353040, Краснодарский край, Белоглинский район, с Бела Глина, ул.Первомайская,161 «А»
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Белореченский район»	352635, Краснодарский край, г.Белореченск, ул.Красная, 46
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район»	352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст.Брюховецкая, ул.Ленина, д.1/1
6.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353100, Краснодарский край, Выселковский район, ст.Выселки, ул.Лунёва, д.57
7.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353440, Краснодарский край, г.Анапа, ул.Шевченко, д. 288 А корпус 2

1	2	3
8.	Муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	352900 Краснодарский край, г.Армавир, ул.Розы Люксембург, д.146.
9.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул. Горького 11
10.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Горячий Ключ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353290, Краснодарский край, г.Горячий Ключ, ул. Ленина, 156
11.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	350078, Россия, Краснодарский край, г.Краснодар, ул.Тургенева, 189/6
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска»	353900, Краснодарский край, г.Новороссийск, ул. Бирюзова, 6
13.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи	Краснодарский край, г.Сочи, ул. Юных Ленинцев, д.10
14.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район"	352192, Краснодарский край, г.Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 «А»,
15.	Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района»	353200, Краснодарский край, Динской район, ст.Динская, ул.Красная, д.112
16.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353680, Краснодарский край, Ейский район, г.Ейск, ул.Армавирская, 45/6
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район	352380, Краснодарский край, Кавказский район, г.Кропоткин, пер.Коммунальный 8/1
18.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»	353780, Краснодарский край, ст.Калининская, ул.Фадеева, 148/5
19.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению	353730, Краснодарский край, Каневской район, ст.Каневская,

	государственных и муниципальных услуг»	ул.Горького, д.58
1	2	3
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353180, Краснодарский край, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128
21.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, ст.Полтавская, ул.Просвещения, д.107 А
22.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Крыловский район	352080 Краснодарский край, Крыловский район, ст.Крыловская, ул.Орджоникидзе, д. 32
23.	Муниципальное автономное учреждение «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район»	353380 Краснодарский край, г.Крымск, ул.Адагумская, д.153
24.	Муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	352430, Краснодарский край, Курганинский район, г.Курганинск, ул.Калинина, 57
25.	Муниципальное учреждение муниципального образования Кущевский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	352031, Краснодарский край, Кущевский район, ст.Кущевская, пер.Школьный, д. 55
26.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	352508, Краснодарский край, г.Лабинск, ул.Победы, д.177
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст Ленинградская, ул.Красная, 136 корп. А
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Краснодарский край, Мостовский район, п.Мостовской, ул.Горького,140
29.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района»	352240, Краснодарский край, Новокубанский район, г.Новокубанск, ул. Первомайская, 134
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353020, Краснодарский край, ст.Новопокровская, ул.Ленина 113
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	352290, Краснодарский край, Отрадненский район,

	государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Отрадненский район	ст.Отрадная, ул.Красная, 67 «Б»/2,
1	2	3
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район»	352040, Краснодарский край, Павловский район, ст.Павловская, ул.Гладкова, д.11
33.	Муниципальное казенное учреждение «Приморско- Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353861, Краснодарский край, г.Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, 57
34.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353240, Краснодарский край, Северский район, ст.Северская, ул.Ленина 121 «Б»,
35.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Славянского района»	353560, Краснодарский край, г.Славянск-на-Кубани, ул.Отдельская, 324, помещение №1
36.	Муниципальное казённое учреждение «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353600, Краснодарский край, Староминский район, ст.Староминская, ул. Коммунаров, 86
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район»	352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст.Тбилисская, ул.Новая, д.7 «Б»,
38.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район	353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г.Темрюк, ул.Розы Люксембург/Гоголя, д.65/90
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район»	352700, Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Пионерская 90А
40.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	352120, Краснодарский край Тихорецкий район, г.Тихорецк, ул.Энгельса 76 «Д»/ ул.Энгельса 76 «Е»
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района»	352800, Краснодарский край, Туапсинский район, г.Туапсе, ул.Максима Горького, д. 28
42.	Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональных центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	352450, Краснодарский край Успенский район, с.Успенское, ул.Калинина, 76
43.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района»	352330, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, г.Усть-Лабинск, ул.Ленина, д.43

44.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновский район	353620, Краснодарский край, Щербиновский район,
1	2	3
	«Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92

Первый заместитель главы
муниципального образования
Тимашевского района

В.А.Добрывечер