



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.10.2018

№ 1191

город Тимашевск

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Краснодарского края от 5 августа 2016 года № 3459-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края отдельных вопросов местного значения городских поселений», Уставом муниципального образования Тимашевский район **п о с т а н о в л я ю**:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 30 декабря 2016 года № 1255 «Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

3. Отделу общего и организационно-кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Бородавка) обнародовать настоящее постановление.

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

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования, но не ранее 1 октября 2018 года, за исключением пункта 4 подраздела 2.8 приложения к постановлению, вступающего в силу с 18 октября 2018 года.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район

А.В. Палий

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Тимашевский район

от 15.10.2018 № 119/1

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»**

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Подраздел 1.1. Предмет регулирования**

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

#### **Подраздел 1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тимашевский район является физическое или юридическое лицо (далее – заявитель, заявители):

собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе арендатор;

владелец рекламной конструкции;

лицо, за которым на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, закреплено недвижимое имущество, 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.

1.2.2. Заявителем при обращении за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является физическое или юридическое лицо – владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

1.2.3. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться их уполномоченные представители.

### Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информирование) осуществляется:

в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные центры);

посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.timregion.ru> (далее – официальный сайт);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал).

1.3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.1.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:  
индивидуальное информирование;  
публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

1.3.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.).

На официальном сайте заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать шаблон заявления на предоставление муниципальной услуги, настоящий Регламент, нормативные правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги;

ознакомиться с информацией о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район и муниципальных служащих;

ознакомиться с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Тимашевский район и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и иной информацией, необходимой для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационных стендах, столах в местах предоставления муниципальной услуги. Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов и контролирует их наличие.

1.3.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, осуществляющий информирование), при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть обращения.

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного инфор-

мирования.

Специалист, осуществляющий информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении согласно графику приема заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, по телефону – графику работы отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.3.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию муниципального образования Тимашевский район осуществляется путем почтовых отправлений или посредством официального сайта.

Рассмотрение запроса заявителя осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ заявителю направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.1.7. В многофункциональных центрах информирование осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2.3. пункта 3.2.2 подраздела 3.2 Регламента.

1.3.1.8. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

В том числе на Едином портале и Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образец их заполнения, настоящий Регламент;

получать информацию о ходе рассмотрения заявления, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.2.1. Способы получения справочной информации:

посредством размещения на официальном сайте;

непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район при личном обра-

щении или по телефону, а также при письменном обращении;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональном центре.

1.3.2.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации муниципального образования Тимашевский район, ее структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Тимашевский район в сети «Интернет».

1.3.2.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

на Едином портале, Региональном портале.

Администрация муниципального образования Тимашевский район обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра.

На бумажном носителе справочная информация размещается на информационных стендах, расположенных:

в помещении отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район, предназначенного для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги;

в муниципальных учреждениях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональных центрах.

На официальном сайте и информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается размещение и актуализация справочной информации в течение одного рабочего дня.

1.3.2.4. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация администрацией муниципального об-



разования Тимашевский район предоставляется согласно подпунктам 1.3.1.5. и 1.3.1.6. пункта 1.3.1 подраздела 1.3 Регламента.

1.3.2.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район – отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ФНС России, межмуниципальный отдел по Приморско-Ахтарскому и Тимашевскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю, Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Краснодарском крае, департамент имущественных отношений Краснодарского края, администрации городского и сельских поселений Тимашевского района, многофункциональные центры.

Для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет согласование с 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; организациями инженерно-технического обеспечения, связи и энергетики, в случае размещения рекламной конструкции в охранной зоне указанных сетей; ГИБДД МВД России. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от указанных органов такое согласование и представить его в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

2.2.3. Заявитель (представитель заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии).

### Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) при принятии решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

уведомление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район (далее также - уведомление о выдаче разрешения) с приложением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район (далее также - разрешение), либо

уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район (далее также - уведомление об отказе в выдаче разрешения), или

уведомление об оставлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции без рассмотрения.

2) При принятии решения об аннулировании (об отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район (далее также – уведомление об аннулировании разрешения), и

заверенная копия постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения на установку и экс-

плуатацию рекламной конструкции (далее также – постановление об аннулировании разрешения) (выдается заявителю, являющемуся владельцем рекламной конструкции), либо

уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее также – уведомление об отказе в аннулировании разрешения).

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются органом, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения выдается в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Регионального портала заявителю в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня приема от него документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя, или со дня получения таких документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, из многофункционального центра (если заявление и документы поданы через многофункциональный центр).

2.4.2. Уведомление об аннулировании и постановление об аннулировании разрешения выдается (направляется) заявителю:

1) в течение месяца 30 (тридцать) календарных дней со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Регионального портала 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.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

## Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

в федеральном реестре;

на Едином портале, Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленное по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление). Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц) или представителя заявителя и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия, 1 экземпляр);

3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, если право на такое недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Регионального портала согласие 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:

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, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (подлинник, 1 экземпляр);

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 или иного законного владельца, за исключением, если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности (подлинник, 1 экземпляр);

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 - документ, подтверждающий согласие этого собственника, за исключением, если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности (подлинник, 1 экземпляр);

5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – договор) с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным 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, заключенного владельцем рекламной конструкции с органом, предоставляющим муниципальную услугу) (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):

эскизный дизайн-проект внешнего вида рекламной конструкции (фото-монтаж рекламной конструкции на предполагаемом месте установки) с обозначением места установки рекламной конструкции;

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 ор-

ганизации, 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.

При подаче заявителем заявления (личное обращение) он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица представить документ, подтверждающий его полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия, 1 экземпляр).

2.6.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем представляются следующие документы:

1) заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – заявление), которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 4 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц) или представителя заявителя и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия, 1 экземпляр);

3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция, если право на такое недвижимое имущество не зарегистрировано в ЕГРН, в случае если заявитель является собственником или законным владельцем недвижимого имущества (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 (строения, сооружения) (кроме заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с органом, предоставляющим муниципальную услугу) (подлинник, 1 экземпляр).

2.6.3. Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 Регламента представляются вместе с подлинниками (личное обращение), которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 могут быть поданы заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через Отдел или многофункциональный центр либо в форме электронных документов посредством использования Регионального портала.

Подраздел 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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) Сведения (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо) (копия, 1 экземпляр). Получается в ФНС России (ее территориальных органах).

2) Сведения (выписка) из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию (подлинник, 1 экземпляр). Получается в Управлении Росреестра по Краснодарскому краю (территориальных отделах).

3) Согласие собственника на присоединение рекламной конструкции, в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности (оригинал, 1 экземпляр).

4) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена (копия, 1 экземпляр).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муниципального образования Тимашевский район находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления

и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;



6) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

8) требовать при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

## Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий полномочия как представителя физического или юридического лица (при обращении представителя физического или юридического лица);

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала или Регионального портала, 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Отдела, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных докумен-

тов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо многофункциональный центр.

После получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю специалистом Отдела возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале услуг и официальном сайте.

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

#### Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2. Основания для оставления 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 пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего Регламента;

отсутствие оплаты заявителем государственной пошлины, в соответствии с подразделом 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.

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.

2.10.5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.6. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

2.10.7. В случае отказа в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

2.10.8. Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

2.10.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка проектной документации рекламной конструкции, которая включает:

эскизный дизайн-проект внешнего вида рекламной конструкции (фото-

монтаж 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.

#### Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной 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 (пять тысяч) руб.

#### Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

#### Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) и доку-

ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 и в подразделе 2.7 Регламента, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

В случае подачи запроса и документов посредством использования Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4. подраздела 3.2 раздела 2 настоящего Регламента.

Регистрация заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в системе электронного документооборота специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (в случае, направления запроса в электронной форме, заявление предварительно распечатывается). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муниципальную услугу, - в кабинете Отдела (далее – помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания 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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочее место специалиста органа, ответственного предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.4. Места для ожидания заявителями приема, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

2.16.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях многофункционального центра и Отдела для ожидания и приема заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении Отдела, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. 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.

2.16.7. Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1 Основными 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;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

условия ожидания приема;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Регионального портала;



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;

возможность заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обратиться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.17.3. Взаимодействие заявителей со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу) осуществляется 2 раза: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно (если данный способ получения результата услуги заявителем указан в заявлении).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в электронном виде, взаимодействие заявителя со специалистами Отдела не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

(в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обратившись непосредственно в Отдел;

на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через многофункциональный центр;

в форме электронных документов посредством использования Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила определения видов электронной подписи), за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи.

2.18.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физического лица вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальные услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи в электронной форме иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, каждый прилагаемый к заявлению документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи.

2.18.3. Для получения доступа к муниципальным услугам администрации муниципального образования Тимашевский район на Региональном портале необходимо выбрать один из разделов «Каталог услуг»,

«Органы власти», «Жизненные ситуации» и осуществить поиск услуги, согласно пошаговых инструкций, либо выбрать раздел «Электронные услуги», затем выбрать вкладку «Услуги в электронном виде» и осуществить выбор организации, ответственной за предоставление услуги (указав органы местного самоуправления) и выбрать администрацию муниципального образования Тимашевский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

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

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

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале, в соответствии с пунктом 3.5.5. подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Регламента.

2.18.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.18.5.1. Заявителям предоставляется возможность получения муници-

пальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре, в том числе по экстерриториальному принципу.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги.

Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.18.5.2. Муниципальная услуга в многофункциональном центре может предоставляться посредством комплексного запроса, т.е. при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствии с статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

передача документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный

центр);

формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя;

передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при их наличии).

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги выполняемых многофункциональными центрами:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

передача документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр);

передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

## Подраздел 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, в том числе через многофункциональный центр либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

3.2.2. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.2.2.1. В соответствии с соглашением о взаимодействии при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

регистрирует обращения заявителя и формирует заявление;

проверяет комплектность документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;

сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

подготавливает и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информировывает заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.2.3. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – <http://e-mfc.ru>, по электронной почте.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, и центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.3. Порядок подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде.

3.2.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.2.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей

электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.3.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Регионального портала.

3.2.3.5. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в многофункциональный центр проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного многофункциональном центре графика приема заявителей. Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Россий-



ской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием Регионального портала, официального сайта не осуществляется.

3.2.4. Порядок приема и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством использования Регионального портала.

3.2.4.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.4.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной (муниципальной) услуги заявителем.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта не осуществляется.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.2.4.3. При получении запроса в электронной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 настоящего Регламента.

При совершении данного административного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной

подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответствии с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9 Регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При наличии основания, указанного в абзаце 4 пункта 2.9.1. подраздела 2.9 Регламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.2.4.4. Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.2.4.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем направления заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление о приеме и регистрации запроса).

Уведомление о приеме и регистрации запроса направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.5. Порядок приема заявления и документов в Отделе.

При обращении заявителя в Отдел специалист, ответственный за прием заявления, при приеме:

устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предла-

гает принять меры по их устранению;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту), помогает в его заполнении;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием заявления).

3.2.6. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 Регламента.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) или копии заявления с отметкой о получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);

3) отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятии заявления и прилагаемых к нему необходимых документов в систему электронного документооборота или журнале входящих документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за прием заявления.

### Подраздел 3.3 Передача документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием многофункциональным центром заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

3.3.2. Передача документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, не позднее дня следующего за днем приема документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Отдела и работника многофункционального центра.

3.3.3. В день приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела регистрирует заявление в журнале входящих документов.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является получение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящих документов.

Критериями принятия решения является поступление от заявителя в многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятые от многофункционального центра и зарегистрированные органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявление и прилагаемые к нему документы, в журнале входящих документов, либо зарегистрированное в системе электронного документооборота заявление (при обращении заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в электронном виде).

3.4.2. Настоящая административная процедура имеет следующие действия:

3.4.2.1. Рассмотрение документов начальником Отдела и направление их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы в течение 1 рабочего дня со дня принятия пакета документов.

3.4.2.2. Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты получения от начальника Отдела на рассмотрение документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет на полноту предоставленные заявителем, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6. настоящего Регламента, документы;

2) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Регламента, находятся в распоряжении в государственных органах, иных органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, не представленных заявителем самостоятельно;

3) при отсутствии необходимых документов подготавливает:

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

межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8

части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

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.

3.4.3. По межведомственным запросам органа, предоставляющего муниципальную услугу, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подразделом 2.7 Регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача сформированного пакета документов для рассмотрения начальнику Отдела.

Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### Подраздел 3.5. Рассмотрение заявления уполномоченным органом и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя

3.5.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов.

3.5.2. Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

3.5.2.1. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

1) на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с пунктами 2.6.1. или 2.6.2. подраздела 2.6 настоящего административного Регламента;

2) проверяет информацию об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

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 без рассмотрения. Заявителю направляется (выдается) в течение 1 (одного) рабочего дня уведомление 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;

3) на полноту полученных в рамках межведомственного взаимодействия, документов, в соответствии с подразделом 2.7 настоящего административного Регламента;

4) на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктами 2.10.3. или 2.10.4. подраздела 2.10 настоящего Регламента.

3.5.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения документов начальник Отдела принимает одно из следующих решений:

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 подраздела 2.10 Регламента, либо

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

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 подраздела 2.10 Регламента, либо

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.2.3. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления услуги.

При принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

а) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия указанного решения готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения или уведомление об отказе в аннулировании разрешения (далее – уведомление об отказе);

б) направляет уведомление об отказе 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;

в) регистрирует уведомление об отказе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа в журнале исходящих документов.

3.5.2.4. При принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия указанного решения готовит уведомление о выдаче разрешения и 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 проекты уведомления о выдаче разрешения и 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 в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа в журнале выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.5.2.5. При принятии решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия указанного решения готовит проект постановления об аннулировании разрешения;

2) направляет проект постановления об аннулировании разрешения на согласование должностным лицам уполномоченного органа.

Согласование проекта постановления об аннулировании разрешения

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;
- заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства – 1 (один) рабочий день;
- первым заместителем главы муниципального образования Тимашевский район - 1 (один) рабочий день.

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

4) регистрирует постановление об аннулировании разрешения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания в журнале регистрации;

5) заверяет копию постановления об аннулировании разрешения и подготавливает уведомления 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 постановления об аннулировании разрешения;

б) направляет уведомление об аннулировании разрешения на подписание начальнику Отдела. Подписание документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

уведомление о выдаче разрешения и 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, либо

уведомление 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, или

уведомление об оставлении заявления без рассмотрения.

3.5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления об аннулировании разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения или уведомления о выдаче разрешения и разрешения в журнале, в соответствии с правилами делопроизводства;

внесение данных о принятии постановления об аннулировании разреше-



ния в систему электронного документооборота.

Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, с использованием средств Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Регистрация заявителя и прием документов»);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Оказание услуги»);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Документы и результат услуги на выдаче»);

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Статус уведомления «Документы и результат услуги выданы заявителю»).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе направить иные уведомления, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 3.6. Передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

3.6.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача специалистом Отдела документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в течение 2 рабочих дней после регистрации постановления об аннулировании разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения, или уведомления о выдаче разрешения и разрешения, или уведомления об оставлении заявления без рассмотрения на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями специалиста Отдела и работника многофункционального центра.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника многофункционального центра в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела.

### Подраздел 3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

3.7.2. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента регистрации постановления об аннулировании разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения, или уведомления о выдаче разрешения и разрешения, или уведомления об оставлении заявления без рассмотрения, извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

3.7.3. В случае если, запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заявитель, по его выбору, вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, специалист, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ постановления об аннулировании разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения, или уведомления о выдаче разрешения и разрешения, или уведомления об оставлении заявления без рассмотрения, в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» и перенаправляет уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

После подписания результат предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале. В личный кабинет заявителя так же поступает уведомление, подтверждающее оказание услуги.

Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Отдел.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.7.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе.

Специалист Отдела:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдаваемых документов.

3.7.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

При выдаче документов работник многофункционального центра при

предоставлении заявителем расписки:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3.7.6. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

наличие, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация события в истории выполнения дела в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (если запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала) или подпись заявителя, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдаваемых документов (расписке).

3.7.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела.

### Подраздел 3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при наличии)

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок (описки, грамматической или арифметической ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка): постановлении об аннулировании разрешения или уведомлении об отказе в выдаче разрешения, или уведомлении о выдаче разрешения и разрешении, или уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения.

3.8.2. Заявление об исправлении допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление) составляется на имя главы муниципального образования Тимашев-

ский район в свободной форме с указанием допущенной технической ошибки и подается заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, путем обращения в Отдел. Заявление может быть направлено по почте, по электронной почте.

3.8.3. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

Заявитель при подаче заявления (личное обращение) предъявляет документ, подтверждающий его личность.

3.8.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление, поданное от заявителя лично, а также направленное им по почте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с подразделом 2.15 Регламента.

3.8.5. После поступления, в соответствии с правилами делопроизводства, заявления в Отдел, осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления начальником Отдела, принятие им решения об исправлении технической ошибки, в случае ее выявления, или об отказе в исправлении технической ошибки, в случае ее отсутствия в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и направление заявления с резолюцией начальника Отдела специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

2) подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа по результатам рассмотрения заявления (далее - документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления).

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устраняется техническая ошибка по решению начальника Отдела путем внесения изменений в разрешение, либо постановлении об аннулировании разрешения или уведомлении об отказе в выдаче разрешения, или уведомлении о выдаче разрешения и разрешения, или уведомления об оставлении заявления без рассмотрения. При отсутствии технической ошибки специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отсутствии технической ошибки);

3) направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, на подписание должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их подписания;

5) выдача заявителю лично под подпись или направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ полу-

чения результата услуги указан им в заявлении.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: постановление о внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район об аннулировании разрешения, или разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомление об оставлении заявления без рассмотрения;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки.

3.8.8. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, в соответствии с правилами делопроизводства;

подпись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в журнале выдаваемых документов.

## **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги**

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

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководствуются положениями Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муници-

пальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником Отдела путем проведения проверок.

#### Подраздел 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 муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Тимашевский район, заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**



Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Тимашевский район, должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Подраздел 5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в администрацию муниципального образования Тимашевский район на имя главы муниципального образования Тимашевский район.

Должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования Тимашевский район на рассмотрение жалоб, являются заместители главы муниципального образования Тимашевский район, курирующие отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Тимашевский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Тимашевский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования Тимашевский район, на официальном сайте, в многофункциональном центре, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале.

5.3.2. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в Отделе.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 июля 2018 года № 829 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.В. Черкасский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному Регламенту  
предоставления 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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
для юридических лиц: полное наименование организации; для гражданина:  
фамилия, имя и (при наличии) отчество, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность

2. Место нахождения (жительства) заявителя:  
индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в едином  
государственном реестре юридических лиц (индивидуального  
предпринимателя) и идентификационный номер налогоплательщика (для  
юридических лиц) \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(км дороги, улица, № дома и т.д.)

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.

5. Обязуюсь уведомить администрацию муниципального образования Тимашевский район обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Приложение:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц) или представителя заявителя и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия, 1 экземпляр);

2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, если право на такое недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

3) 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:

3.1) 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, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом РФ (подлинник, 1 экземпляр);

3.2) 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 или иного законного владельца, за исключением, если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности (подлинник, 1 экземпляр);

3.3) 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 - документ, подтверждающий согласие этого собственника, за исключением, если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности (подлинник, 1 экземпляр).

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – договор) с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого

имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (кроме договора, заключенного владельцем рекламной конструкции с органом государственной власти, администрацией городского или сельского поселения Тимашевского района или уполномоченным органом) (подлинник, 1 экземпляр);

5) 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);

б) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции, технических параметрах и внешнем виде рекламной конструкции (проектная документация рекламной конструкции) (подлинник, 1 экземпляр):

эскизный дизайн-проект внешнего вида рекламной конструкции (фото-монтаж рекламной конструкции на предполагаемом месте установки) с обозначением места установки рекламной конструкции;

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;

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.

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.В. Черкасский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному Регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на  
соответствующей территории,  
аннулирование таких разрешений»

Образец заполнения  
заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции на соответствующей территории

Главе муниципального образования  
Тимашевский район

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

1. Наименование заявителя: Петров Виктор Сергеевич, паспорт серия  
XXXX номер XXXXXX, выдан УВД г. Тимашевска 29.01.2003г.

2. Адрес места проживания: 352 700 г. Тимашевск, ул. Свободная, 35,  
телефон: 8 (918) 5552325, адрес электронной почты: eee@mail.ru.

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции на территории муниципального образования Тимашевский район  
по адресу: а/д Краснодар-Ейск, км 65+250 справа.

3. Характеристика рекламного места: рекламный щит двусторонний 3 х  
6 метров, общая площадь информационных полей 36 кв.м.

4. С порядком выдачи разрешения на установку и эксплуатацию ре-  
кламных конструкций на территории муниципального образования Тимашев-  
ский район ознакомлен и обязуюсь выполнять.

5. Обязуюсь уведомить администрацию муниципального образования  
Тимашевский район обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в от-  
ношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду,  
внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого това-  
рищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Приложение:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических  
лиц) или представителя заявителя и документ, удостоверяющий права (полно-  
мочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением

обращается представитель заявителя (копия, 1 экземпляр);

2) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции, технических параметрах и внешнем виде рекламной конструкции (подлинник, 1 экземпляр):

эскизный дизайн-проект внешнего вида рекламной конструкции (фото-монтаж рекламной конструкции на предполагаемом месте установки) с обозначением места установки рекламной конструкции.

Заявитель \_\_\_\_\_ Петров Виктор Сергеевич  
(подпись и расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.В. Черкасский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному Регламенту  
предоставления 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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_  
(место нахождения (жительства) заявителя,  
телефон, факс, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию реклам-  
ной конструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на  
\_\_\_\_\_ (земельном участке, здании или ином  
недвижимом имуществе), находящемся в собственности:

по адресу: \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

Приложение:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц)  
или представителя заявителя и документ, удостоверяющий права (полномочия)  
представителя физического или юридического лица, если с заявлением обраща-  
ется представитель заявителя (копия, 1 экземпляр);

2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижи-



мое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция, если право на такое недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), в случае если заявитель является собственником или законным владельцем недвижимого имущества (копия, 1 экземпляр);

3) 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 (строения, сооружения) (кроме заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с органом государственной власти, администрацией городского или сельского поселения Тимашевского района или органом, предоставляющим муниципальную услугу) (подлинник, 1 экземпляр).

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.В. Черкасский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному Регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений  
на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на соответствующей  
территории, аннулирование таких  
разрешений»

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

от Иванова Ивана Ивановича  
зарегистрированного(ой)  
по адресу: Тимашевский район,  
х. Новоленинский,  
ул. Ленинская, 12  
телефон 8-918-33-44-56

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от 26.06.2010 г. № 115 на объекте недвижимого имущества (жилом доме), находящемся в собственности: Петрова Виталия Ивановича по адресу: г. Тимашевск, ул. Северная, 40 в связи с прекращением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Приложение:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц) или представителя заявителя и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия, 1 экземпляр);

2) соглашение о расторжении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

М.П.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.В. Черкасский