



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2024

№ 225

г. Курганинск

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

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом муниципального образования Курганинский район зарегистрированным Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю 29 мая 2017 г. № Ru 2351700020117001 постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 12 мая 2023 г. № 504 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев Д.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Общему отделу администрации муниципального образования Курганинский район (Ермак Н.Б.) опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Курганинский район Кошелева Г.Б.

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

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Курганинский район



С.В. Мезрина

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
муниципального образования

Курганинский район

от 24.09.2024 № 965

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению 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 административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Курганинский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования Курганинский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- 1) индивидуальные предприниматели, юридические или физические лица, заинтересованные в установке и эксплуатации рекламной конструкции, получившие согласие о присоединении рекламной конструкции от собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества либо от лица уполномоченного собственником такого имущества, от лица уполномоченного общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;
- 2) собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

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

4) лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

5) лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.2.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

Подраздел 1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя согласно приложению 4 к Административному регламенту, определенным в результате анкетирования (далее – профилирования), а также в соответствии с результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом согласно приложению 4 к Административному регламенту.

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Курганинский район через управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ),

Получение муниципальной услуги заявителем посредством официального сайта администрации муниципального образования Курганинский район <http://www.admkurganinsk.ru>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Портал) возможно при наличии соответствующей технической возможности.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края;

государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Краснодарскому краю;

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю и собственником недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции (в случае если указанное недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности).

2.2.4. Заявитель 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 МФЦ в пределах территории

Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с уполномоченным органом.

2.2.5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), уполномоченным органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных правовым актом администрации муниципального образования Курганинский район.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»:

- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»:

- 1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, на основании которого

заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

- 1) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

- 1) дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ.

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.2.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал) – непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.2.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» составляет 2 месяца со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.

2.4.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» составляет 1 месяц.

2.4.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней.

2.4.1.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления услуги определяется для каждого варианта и приведен в описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

2.4.3. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, либо при непосредственном обращении в уполномоченный орган, срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников размещён:

на официальном сайте муниципального образования Курганинский район (адрес официального сайта <https://admkguraninsk.ru>);

на Портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в разделе 3 Административного регламента, в подразделах, содержащих описание вариантов.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах настоящего регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.9.1. За вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьёй 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Регистрация заявления в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Административным регламентом, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район (адрес официального сайта <https://admkganinsk.ru>), а также на Портале.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район (адрес официального сайта <https://admkguraninsk.ru>), а также на Портале.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу);

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись);

посредством использования федеральной информационной адресной системы.

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

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

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Курганинский 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 её исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит документы (копии в электронном виде), необходимые для её предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего

выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием 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 уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1. подраздела 2.14 раздела 2 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их приём и регистрацию.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии

с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

2.14.7. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (про активном) режиме не осуществляется.

2.14.8. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.14.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом (при необходимости):

получение документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

2.14.10. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» – Вариант 1;

2) «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» – Вариант 2;

3) «Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях» – Вариант 3;

4) «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – Вариант 4.

Подраздел 3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством Портала;
- в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;
- посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

Подраздел 3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» составляет 2 месяца со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 3, к Административному регламенту).
- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

3.3.4. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ), регистрация заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала, федеральной информационной адресной системы) либо МФЦ.

3.3.5. Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала, федеральной информационной адресной системы) либо МФЦ.

3.3.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.7. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых документов, передачи пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»:

1) заявление о выдаче разрешения, которое оформляется по форме согласно приложению 1, к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия – 1 экземпляр, подлинник для ознакомления), а в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия – 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

3) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала согласия собственника или иного указанного в частях 5–7 статьи 19 Закона № 38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником

или иным законным владельцем недвижимого имущества (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции). 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 проведённого посредством заочного голосования и с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;

4) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция либо выписка из ЕГРН, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

5) проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с требованием законодательства, с указанием срока службы рекламной конструкции;

6) копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины (квитанция) (оригинал для ознакомления).

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в настоящем подпункте, предоставляются с их подлинниками для сверки.

Выдача Разрешения на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключённого в соответствии с частью 5.1 статьи 19 Закона № 38-ФЗ на основе торгов (в форме аукциона), проводимых в соответствии с порядком проведения аукциона, открытого по составу участников и способу подачи предложений, на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке находящемся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования Курганинский район, утвержденного правовым актом администрации муниципального образования Курганинский район».

3.3.7.2. Документами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

3.3.7.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала, федеральной информационной адресной системы;

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

3.3.7.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.7.5. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.7.6. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или посредством Портала – работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

3.3.7.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для граждан) или места нахождения (для юридического лица).

3.3.7.8. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.3.7.9. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в представлении;

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том

числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2-х экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов по форме, согласно приложению 5 к Административному регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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 МФЦ, в уполномоченный орган.

3.3.7.11. Заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

путём заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала;

путём направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

3.3.7.12. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещённого на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

3.3.7.13. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.3.7.14. При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено Административным регламентом.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются уполномоченным органом.

3.3.7.15. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.7.16. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путём направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объёма (далее – уведомление о получении заявления).

3.3.7.17. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3.7.18. Заявление, представленное с нарушением вышеуказанных требований, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.7.19. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

3.3.7.20. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путём заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, посредством отправки через Портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

3.3.7.21. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

3.3.7.22. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3.3.7.23. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.7.24. Документы, которые представляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

3.3.7.25. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

3.3.7.26. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.7.27. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приёмную уполномоченного органа осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.8. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.1. После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник уполномоченного органа проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

- 1) необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;
- 2) наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.2. В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в целях предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов:

1) в управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Краснодарскому краю для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю для получения выписки из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» указываются наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать

5 рабочих дней, в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесённых в Единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

3.3.8.3. После получения ответа на межведомственный запрос работник уполномоченного органа заявление и приложенные к нему документы передаёт на рассмотрение Градостроительного Совета при главе муниципального образования Курганинский район (далее – Градостроительный Совет).

Градостроительный Совет рассматривает предполагаемое место установки рекламной конструкции, указанное в заявлении, на предмет возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте.

Градостроительный Совет принимает решение о соответствии либо несоответствии планируемых к размещению рекламных конструкций (строительная сетка; светодиодный экран на здании, строении, сооружении; крышная рекламная конструкция в виде отдельных букв и логотипов; панель-кронштейн; настенная панель; проекционная установка; суперпанель; суперпанель-кронштейн; стеновая рекламная конструкция (баннер); медиафасад и т.д.) внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования Курганинский район в порядке, по результатам которого оформляет протокол о соответствии либо несоответствии планируемых к размещению рекламных конструкций (строительная сетка; светодиодный экран на здании, строении, сооружении; крышная рекламная конструкция в виде отдельных букв и логотипов; панель-кронштейн; настенная панель; проекционная установка; суперпанель; суперпанель-кронштейн; стеновая рекламная конструкция (баннер); медиафасад и т.д.) внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования Курганинский район. После оформления в установленном порядке выписка из протокола передается уполномоченному сотруднику уполномоченного органа.

В срок не позднее 7 календарных дней со дня сбора всей информации, включающей результаты обследования, информацию об оплате пошлины, выписки из протокола Градостроительного Совета и итоги согласований с уполномоченными органами, организует проведение правового анализа документов.

При наличии оснований для принятия Решения об отказе в выдаче разрешения в течение 4 календарных дней со дня установления таких

оснований подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8 к Административному регламенту) и направляет его начальнику уполномоченного органа для подписания и регистрации Решения об отказе;

При наличии оснований для выдачи Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 4 календарных дней со дня установления таких оснований готовит проект Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает его начальнику уполномоченного органа для подписания.

3.3.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление либо неполное представление сведений, документов и несоблюдение требований, указанных в подпункте 3.3.7.1. пункта 3.3.7. подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента;

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

в) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте согласно схемы размещения рекламных конструкций, утверждённой правовым актом администрации муниципального образования Курганинский район, в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Закона № 38-ФЗ;

г) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

д) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования Курганинский район;

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

ж) нарушение требований, установленных частью 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона № 38-ФЗ;

з) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтверждён;

и) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

к) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

л) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

м) обращение заявителя за получением муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 2.2.1. подраздела 2.2 раздела 2 Административного регламента.

При наличии соответствующих оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в письменной

форме в двух экземплярах, один из которых подлежит выдаче заявителю, второй – хранению в уполномоченном органе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все основания для отказа, предусмотренные Административным регламентом, указание на возможность повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги после устранения выявленных нарушений, дату принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа в течение 3 календарных дней подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 дней подписывает руководитель уполномоченного органа.

3.3.8.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа сверяет наличие приложенных документов.

3.3.8.6. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых подлежит выдаче заявителю, второй – хранению в уполномоченном органе, или в форме электронного документа с использованием Портала.

3.3.9. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.9.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

3.3.9.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

3.3.9.3. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в течение 2 месяцев с момента регистрации заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.9.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

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

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.9.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

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

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.9.6. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала, который хранится в уполномоченном органе.

3.3.9.7. В случае, если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Подраздел 3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 1 месяц со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложения 7, к Административному регламенту);

решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

3.4.4. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала, федеральной информационной адресной системы) либо МФЦ.

3.4.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.7. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.4.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»:

1) заявление на аннулирование разрешения, которое оформляется по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия – 1 экземпляр, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия – 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

3) документ, подтверждающий прекращение договора, заключённого между собственником или таким владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (за исключением случая если соответствующее недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности), и владельцем рекламной конструкции.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в настоящем подпункте, предоставляются с их подлинниками для сверки.

3.4.7.2. Документами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не предусмотрены.

3.4.7.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала, федеральной информационной адресной системы;

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

3.4.7.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4.7.5. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4.7.6. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:
в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или посредством Портала – работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

3.4.7.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для граждан) или места нахождения (для юридического лица).

3.4.7.8. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.4.7.9. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в представлении;

документы представлены в полном объёме.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том

числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2-х экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов по форме, согласно приложению 5 к Административному регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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 МФЦ, в уполномоченный орган.

3.4.7.11. Заявление в форме электронного документа представляется

в уполномоченный орган по выбору заявителя:

путём заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала;

путём направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

3.4.7.12. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещённого на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

3.4.7.13. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.4.7.14. При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено настоящим регламентом.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются уполномоченным органом.

3.4.7.15. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.4.7.16. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путём направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых

к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объёма (далее – уведомление о получении заявления).

3.4.7.17. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

3.4.7.18. Заявление, представленное с нарушением вышеуказанных требований, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.4.7.19. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

3.4.7.20. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путём заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, посредством отправки через Портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

3.4.7.21. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

3.4.7.22. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3.4.7.23. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.4.7.24. Документы, которые представляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

3.4.7.25. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после

их изменения (обновления).

3.4.7.26. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.7.27. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приёмную уполномоченного органа осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.4.8. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8.1. После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник уполномоченного органа проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
предоставление муниципальной услуги.

3.4.8.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не предусмотрены.

Направление межведомственных запросов не осуществляется.

3.4.8.3. При наличии соответствующих оснований, предусмотренных Административным регламентом, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых подлежит выдаче заявителю, второй – хранению в уполномоченном органе.

3.4.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются непредставление либо представление не в полном объеме сведений и документов, указанных в подпункте 3.4.7.1 пункта 3.4.7. подраздела 3.4. раздела 3 Административного регламента;

3.4.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все основания для отказа, предусмотренные Административным регламентом, указание на возможность повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги после устранения выявленных нарушений, дату принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

3.4.8.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа в течение одного календарного дня подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня подписывает руководитель уполномоченного органа.

3.4.8.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 1 месяца со дня подачи соответствующего заявления. При наличии оснований для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции работник уполномоченного органа в течение 4 календарных дней со дня установления таких оснований готовит проект решения и передает его начальнику уполномоченного органа для подписания.

3.4.8.8. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых подлежит выдаче заявителю, второй – хранению в уполномоченном органе, или в форме электронного документа с использованием Портала.

3.4.9. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.9.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

3.4.9.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

3.4.9.3. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в течение одного месяца с момента регистрации заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4.9.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне

которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

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

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.4.9.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

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

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.4.9.6. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель представителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

3.4.9.7. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Подраздел 3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган.

3.5.4. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.5.5. Описание административной процедуры обращения

в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации является представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

3.5.6. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня, с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий двух рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней.

3.5.7. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.6. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» заявителем, представляются следующие документы:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала;

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

3.6.4. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги», выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.6.5. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящим подразделом, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также с указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящим подразделом.

Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящегося в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результату подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдаётся соответствующий дубликат.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Административного регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги, защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно начальником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район.

4.1.3. 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 действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться ответственным должностным лицом уполномоченного органа, через которое предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений,

указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание 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.

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

4.3.1. По результатам проведённых 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, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действий (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в 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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Курганинский район, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, и юридические лица могут контролировать предоставление

муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

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

5.1.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Курганинский район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Курганинский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа администрации муниципального образования Курганинский район, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме и в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 5.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования Курганинский район, заместителем главы муниципального образования Курганинский район, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования Курганинский район.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования Курганинский район или заместителю главы муниципального образования Курганинский район, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования Курганинский район, заместителю главы муниципального образования Курганинский район, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Курганинский район, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих

установлены постановлением администрации муниципального образования Курганинский район от 20 февраля 2013 г. № 365 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Курганинский район и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Курганинский район».

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утверждённым постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее - Порядок).

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Курганинский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования Курганинский район, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Курганинский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными

и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования Курганинский район, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Курганинский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования Курганинский район), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Курганинский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Курганинский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Курганинский район, уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация муниципального образования Курганинский район, уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.7.4. Администрация муниципального образования Курганинский район, уполномоченный орган, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования Курганинский район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Курганинский район, уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования Курганинский район, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приёме заявителя.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район, в МФЦ, на Портале.

Подраздел 5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

5.12.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 20 февраля 2013 г. № 365 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Курганинский район и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Курганинский район».

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Курганинский район



Е.В. Перкин

Приложение 1
к Административному регламенту

Начальнику управления архитектуры
и градостроительства, главному
архитектору администрации
муниципального образования
Курганинский район
Перкину Е.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Сведения о заявителе

Полное наименование заявителя: _____

ИНН _____ КПП _____

ОГРН _____ Код по ОКВЭД _____

Местонахождение (адрес): _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____ Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Паспортные данные: _____

(для физического лица)

Ф.И.О. и должность руководителя организации/индивидуального
предпринимателя: _____

(для юридического лица)

Реквизиты банка: наименование банка _____

ИНН банка _____ расчётный счет _____

К/с _____ БИК _____

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

Сведения о рекламной конструкции

1	2
Тип и вид рекламной конструкции (в соответствии с Правилами размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Курганинский район)	
Размер информационного поля (м)	

1	2
Количество сторон (шт.)	
Площадь информационного поля (кв. м)	
Способ доведения до потребителя рекламных сообщений (неподвижный, роллерная система, демонстрация изображений)	
Адрес или расположение места предполагаемого размещения рекламной конструкции:	
Объект, к которому присоединяется рекламная конструкция	

Срок установки рекламной конструкции

На период: с _____ по _____

Данные о доверенном лице

Контактное лицо: _____
(Ф.И.О.)

Телефон/Факс/Е-mail: _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю:
_____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Юридическое (Физическое) лицо _____
(подпись) _____ (ФИО)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального
образования Курганинский район

 Е.В. Перкин

Приложение 2
к Административному регламенту

Начальнику управления архитектуры
и градостроительства, главному
архитектору администрации
муниципального образования
Курганинский район
Перкину Е.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

В управление архитектуры и градостроительства администрации
муниципального образования Курганинский район

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

по адресу: _____

в связи с _____

Приложение: на _____ листах

Полное наименование заявителя _____

Местонахождение (адрес): _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____ Факс _____

Адрес электронной почты _____

Паспортные данные _____

(для физического лица)

Ф.И.О. и должность
руководителя _____

(для юридического лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Юридическое (Физическое) лицо _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального
образования Курганинский район

 Е.В. Перкин

Приложение 3
к Административному регламенту

Управление архитектуры и градостроительства администрации
муниципального образования Курганинский район

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного « ____ », _____, 20 ____, № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

_____, ИНН _____

(Наименование юридического лица, ФИО физического лица, ИНН)

Представитель _____,
(ФИО представителя)

Контактные данные представителя: _____

(Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его контактные данные)

Характеристики рекламной конструкции:

Вид (тип) рекламной конструкции: _____

Размеры рекламной конструкции: _____

Общая площадь информационных полей: _____

Место установки рекламной конструкции: _____

(Территориальное расположение)

Объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

(Земельный участок, здание и т.п.)

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

_____, ИНН _____

(Наименование юридического лица, ФИО физического лица, ИНН)

Срок действия настоящего разрешения – до «_____» _____ 20__ г.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального
образования Курганинский район

(Фамилия И.О.)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального
образования Курганинский район



Е.В. Перкин

Приложение 4
к Административному регламенту

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»		
1	Категория заявителя	1. индивидуальные предприниматели, юридические или физические лица, заинтересованные в установке и эксплуатации рекламной конструкции, получившие согласие о присоединении рекламной конструкции от собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества либо от лица уполномоченного собственником такого имущества, от лица уполномоченного общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме; 2. собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; 3. лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором; 4. лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция; 5. лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.
2	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3	От имени индивидуальных предпринимателей	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.

4	От имени юридических лиц заявления могут подавать	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
Результат предоставления муниципальной услуги: «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»		
1	Категория заявителя	1. индивидуальные предприниматели, юридические или физические лица, заинтересованные в установке и эксплуатации рекламной конструкции, получившие согласие о присоединении рекламной конструкции от собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества либо от лица уполномоченного собственником такого имущества, от лица уполномоченного общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме; 2. собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; 3. лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором; 4. лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция; 5. лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция
2	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3	От имени индивидуальных предпринимателей	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
4	От имени юридических лиц заявления могут подавать	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
Результат предоставления муниципальной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»		

1	Категория заявителя	1. Физическое лицо, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 2. Индивидуальный предприниматель, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 3. Юридическое лицо, ранее получившее результат предоставления муниципальной услуги.
2	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3	От имени индивидуальных предпринимателей	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
4	От имени юридических лиц заявления могут подавать	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
Результат предоставления муниципальной услуги: «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 2. Индивидуальный предприниматель, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 3. Юридическое лицо, ранее получившее результат предоставления муниципальной услуги.
2	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3	От имени индивидуальных предпринимателей	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
4	От имени юридических лиц заявления могут подавать	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков
1	2

Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»	
1	1. индивидуальные предприниматели, юридические или физические лица, заинтересованные в установке и эксплуатации рекламной конструкции, получившие согласие о присоединении рекламной конструкции от собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества либо от лица уполномоченного собственником такого имущества, от лица уполномоченного общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме; 2. собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; 3. лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором; 4. лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция; 5. лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.
2	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
Результат предоставления муниципальной услуги: «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»	
1	1. индивидуальные предприниматели, юридические или физические лица, заинтересованные в установке и эксплуатации рекламной конструкции, получившие согласие о присоединении рекламной конструкции от собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества либо от лица уполномоченного собственником такого имущества, от лица уполномоченного общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме; 2. собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; 3. лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором; 4. лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция; 5. лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество,

	к которому присоединяется рекламная конструкция.
2	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»	
1	1. Физическое лицо, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 2. Индивидуальный предприниматель ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 3. Юридическое лицо, ранее получившее результат предоставления муниципальной услуги.
2	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»	
1	1. Физическое лицо, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 2. Индивидуальный предприниматель ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 3. Юридическое лицо, ранее получившее результат предоставления муниципальной услуги.
2	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального образования
Курганинский район

 Е.В. Перкин

Приложение 5
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

(Наименование юридического лица, ФИО физического лица, ИНН)
представил следующие документы (с указанием количества и формы представленного документа):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Расписку выдал _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы выдал: _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: _____
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального
образования Курганинский район

 Е.В. Перкин

Приложение 6
к Административному регламенту

РАСПИСКА

об отказе в приёме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____

(Наименование юридического лица, ФИО физического лица, ИНН)

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений», по следующим основаниям:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Расписку выдал _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального
образования Курганинский район



Е.В. Перкин

Приложение 7
к Административному регламенту

Управление архитектуры и градостроительства администрации
муниципального образования Курганинский район

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций

от _____ № _____

На основании заявления от _____ № _____
и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.марта 2006 г.
№ 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____
№ _____.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального
образования Курганинский район

(Фамилия И.О.)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального
образования Курганинский район



Е.В. Перкин

Приложение 8
к Административному регламенту

Управление архитектуры и градостроительства администрации
муниципального образования Курганинский район

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

На основании поступившего заявления от _____, зарегистрированного № _____, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального
образования Курганинский район

(Фамилия И.О.)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального
образования Курганинский район


Е.В. Перкин