

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 апреля 2019 г. № 415

ст-ца Выселки

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**разрешений на установку и эксплуатацию рекламных**

**конструкций на соответствующей территории,**

**аннулирование таких разрешений»**

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

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

 2. Постановление администрации муници­пального образования Выселковский район от 20 ноября 2014 года № 1075 «Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных кон­струкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» считать утратившим силу.

3. Главному специалисту администрации муниципального образования Выселковский район М.А.Силаеву разместить настоящее постановление на официальном интернет - портале администрации муниципального образования Выселковский район.

4. Настоящее постановление обнародовать.

5. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район В.В.Кононенко.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Выселковский район С.И. Фирстков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования Выселковский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

**на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»**

# 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования.

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

Подраздел 1.2. Круг заявителей.

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

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

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

владелец рекламной конструкции;

лицо, за которым на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, закреплено недвижимое имущество, к ко­торому присоединяется рекламная конструкция;

доверительный управляющий объектом недвижимого имущества, к ко­торому присоединяется рекламная конструкция, в случае если договор довери­тельного управления не ограничивает его в совершении таких действий с соот­ветствующим имуществом.

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

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

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

в управлении архитектуры и градостроительства администрации муници­пального образования Выселковский район;

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

посредством размещения информации на официальном сайте муници­пального образования Выселковский район в информационно-телекоммуникаци­онной сети «Интернет»: http://viselki.net/ (далее – офи­циальный сайт);

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

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

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

1.3.1.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного инфор­мирования.

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

На официальном сайте заявителю предоставляется возможность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.1.8. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая ин­формация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.2.1. Способы получения справочной информации:

посредством размещения на официальном сайте;

непосредственно в управление архитектуры и градостроительства админи­страции муниципального образования Выселковский район при личном обра­щении или по телефону, а также при письменном обращении;

на Едином портале, Региональном портале;

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

в многофункциональном центре.

1.3.2.2. К справочной информации относится следующая информация:

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

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

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

1.3.2.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в элек­тронной форме:

на официальном сайте в разделе «Администрация» подраздел «Муниципальные услуги (регламенты)»;

на Едином портале, Региональном портале.

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

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

 в помещении управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район, предна­значенных для ожи­дания и приема заявителей для предоставления муниципаль­ной услуги;

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

в многофункциональных центрах.

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

1.3.2.4. При личном обращении или по телефону, а также при письмен­ном обращении справочная информация администрацией муниципального об­разова­ния Выселковский район предоставляется согласно подпунктам 1.3.1.5 и 1.3.1.6 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 регламента.

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

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

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

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

Для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет согласование с Управлением по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края, в случае размещения рекламной конструкции на памятниках истории, архитектуры и культуры, а также в грани­цах зон их охраны; организациями инженерно-технического обеспечения, связи и энергетики, в случае размещения рекламной конструкции в охранной зоне указанных сетей; ГИБДД МВД России. При этом заявитель вправе самостоя­тельно получить от указанных органов такое согласование и представить его в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные орга­ны местного самоуправления, государственные органы, организации, за исклю­чением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются не­обходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Выселковский район.

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

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

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выда­ча заявителю:

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

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

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

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

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

уведомление администрации муниципального образования Выселковский район об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Выселковский район (далее также – уведомление об аннулировании разрешения), и заверенная копия постановления администрации муниципального образо­вания Выселковский район об аннулировании разрешения на установку и экс­плуатацию рекламной конструкции (далее также – постановление об аннулиро­вании разрешения) (выдается заявителю, являющемуся владельцем рекламной конструкции), либо

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

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

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

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставле­ния муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

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

1) в течение месяца 30 (тридцать) календарных дней со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Регионального портала о сво­ем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца 30 (тридцать) календарных дней с момента направ­ления собственником или иным законным владельцем недвижимого имуще­ства, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтвер­ждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной кон­струкции;

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги за­конодательством не предусмотрен.

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

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставле­ние муниципальной услуги

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

 на официальном сайте в разделе «Администрация» подраздел «Муниципальные услуги (регламенты)»;

в федеральном реестре;

на Едином портале, Региональном портале.

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

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

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

4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного доку­мента с использованием Регионального портала согласие собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О ре­кламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имуще­ства:

в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих соб­ственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голо­сования с использованием государственной информационной системы жилищ­но-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Россий­ской Федерации (подлинник, 1 экземпляр);

в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование имущества собственника или иного законного вла­дельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции – документ, подтверждающий согласие этого собственника или иного законного владельца, за исключением, если соот­ветствующее недвижимое имущество не находится в государственной или му­ниципальной собственности (подлинник, 1 экземпляр);

в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется ре­кламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хо­зяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве - документ, подтверждающий согласие этого собственника, за исключением, если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности (подлинник, 1 экземпляр);

5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – договор) с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором заключенный в соответствии с требованиями Федерального закона № 38-ФЗ и нормами гражданского законодательства Российской Федерации (кроме дого­вора, заключенного владельцем рекламной конструкции с органом, предостав­ляющим муниципальную услугу) (подлинник, 1 экземпляр);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижи­мое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция, если право на такое недвижимое имущество не зарегистрировано в ЕГРН, в случае если за­явитель является собственником или законным владельцем недвижимого иму­щества (копия, 1 экземпляр);

4) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имуще­ства и владельцем рекламной конструкции, в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (стро­ения, сооружения) (кроме заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с органом, предоставляющим муници­пальную услугу) (подлинник, 1 экземпляр).

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

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

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

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муни­ципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных орга­нов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предста­вить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

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

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

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

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

1. требовать от заявителя предоставления документов и информации или осу­ществления действий, предоставление или осуществление которых не преду­смотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возни­кающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. требовать от заявителя представления документов и информации, ко­торые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федера­ции, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальны­ми актами муниципального образования Выселковский район находятся в рас­поряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного само­управления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определен­ный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заяви­тель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предо­ставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;
3. требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
4. требовать от заявителя представления документов и информации, от­сутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следу­ющих случаев:

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

если, заявление и документы, поданные в форме электронного докумен­та, с использованием Единого портала или Регионального портала, подписаны уси­ленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки та­кой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установлен­ных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Фе­дераль­ного закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных докумен­тов при наличии намерения их сдать.

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

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

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

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

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

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

2.10.2. Основания для оставления заявления о предоставлении муници­пальной услуги без рассмотрения.

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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для полу­чения муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возло­жена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента;

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

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

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций, (в случае, если место установки ре­кламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального за­кона № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений. Органы местного самоуправления муниципального образования Выселковский район вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального обра­зования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

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

нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

 Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе све­дения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставле­ния муниципальной услуги является:

Подготовка проектной документации рекламной конструкции, которая включает:

эскизный дизайн-проект внешнего вида рекламной конструкции (фото­монтаж рекламной конструкции на предполагаемом месте установки);

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

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

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

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

 Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) и доку­ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном прие­ме не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

о социальной защите инвалидов

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

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

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специ­ально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муници­пальную услугу, - в кабинете Управления архитектуры и градостроительства адми­ни­страции муниципального образования Выселковский район (далее – помеще­ния, в которых предоставляется муниципальная услуга).

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, ме­ста ожидания должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помеще­ния оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вен­тилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычай­ной ситуации.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожароту­шения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

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

комфортное расположение заявителя и специалиста органа, предостав­ляю­щего муниципальную услугу;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обраще­ния;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление му­ниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

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

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

справочная информация;

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

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услу­ги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, раз­мером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация вы­деляется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заяв­лений на получение муниципальной услуги, образцов заяв­лений, перечней доку­ментов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги яв­ля­ются:

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

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

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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

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

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

условия ожидания приема;

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

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

форме электронных документов посредством использования Региональ­ного портала с применением электронной подписи, вид которой должен соот­ветство­вать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых до­пускается при обра­щении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

 В случае подачи электронной форме иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента, каждый прилагаемый к заявлению документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.3. Для получения доступа к муниципальным услугам администрации муниципального образования Выселковский район на Региональном портале необходимо выбрать один из разделов «Каталог услуг», «Органы власти», «Жизненные ситуации» и осуществить поиск услуги, согласно пошаговых инструкций, либо выбрать раздел «Электронные услуги», затем выбрать вкладку «Услуги в электронном виде» и осуществить выбор организации, ответственной за предоставление услуги (указав органы местного самоуправления) и выбрать администрацию муниципального образования Выселковский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в мно­гофунк­циональных центрах.

2.18.5.1. Заявителям предоставляется возможность получения муници­паль­ной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре, в том числе по экстерриториальному принципу.

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

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

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

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

2.18.5.2. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса, т.е. при однократном об­ращении за­явителя в многофункциональный центр с запросом о предоставле­нии двух и бо­лее государственных и (или) муниципальных услуг, в соответ­ствие с статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ, не предоставляется.

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

государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заяв­ления;

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

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

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

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услу­ги.

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

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заяв­ления;

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

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услу­ги.

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заяв­ления;

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

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услу­ги.

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

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

3.2.2. Прием документов в многофункциональном центре:

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

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

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

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

регистрирует обращения заявителя и формирует заявление;

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

сличает данные представленных документов с данными, указанными в за­явлении;

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

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления му­ниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Указанная информация предоставляется многофункциональным цен­тром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

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

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

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

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электрон­ной формы запроса.

3.2.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осу­ществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей элек­тронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля элек­тронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосред­ственно в электронной форме запроса.

3.2.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Запись на прием в многофункциональный центр проводится посред­ством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного многофункциональном центре графика приема заявителей. Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Россий­ской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, не­обходимых для расчета длительности временного интервала, который необхо­димо забронировать для приема.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При совершение данного административного действия специалист, от­вет­ственный за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом ре­жиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной под­писи с использованием средств информационной системы головного удо­стове­ряющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечиваю­щей ин­формационно-технологическое взаимодействие действующих и создава­емых ин­формационных систем, используемых для предоставления услуг.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.5. Порядок приема заявления и документов в Управлениее.

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

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

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 ре­гла­мента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необ­ходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю со­держание выявленных недостатков в представленных документах и предла­гает принять меры по их устранению;

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

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

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

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления;

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

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

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

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

Подраздел 3.3 Передача документов из многофункционального центра

в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения

заявителя в многофункциональный центр)

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

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

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

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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на специ­али­ста Управления.

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

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

3.4.2. Настоящая административная процедура имеет следующие дей­ствия:

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

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

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

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

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

3) при отсутствии необходимых документов подготавливает:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 3.5. Рассмотрение заявления уполномоченным органом

и формирование результата муниципальной услуги в соответствии

с запросом заявителя

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

3.5.2. Настоящая административная процедура имеет следующие адми­ни­стративные действия:

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

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

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

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

В случае не устранения причин, препятствующих принятию решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, в срок, указанный в уведомлении, в течение 2 (двух) календарных дней принимается решение об оставлении заявления без рассмотрения. Заявителю направляется (выдается) в течение 1 (одного) рабочего дня уведомление об оставлении заявления без рас­смотрения с приложением подлинников документов, представленных заявите­лем для получения муниципальной услуги.

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

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

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

3.5.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) При обращении заявителя о выдаче разрешения на установку и экс­плуатацию рекламной конструкции:

об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении му­ниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10.3 подраздела 2.10 регламента, либо

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

2) При обращении заявителя об аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции:

об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию ре­кламной конструкции, в случае выявления оснований для отказа в предоставле­ние муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10.4 подраздела 2.10 регламента, либо

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.2.3. Подготовка документов, являющихся результатом предоставле­ния услуги.

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

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

б) направляет уведомление об отказе в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его формирования на подписание заместителю главы муниципального образования Выселковский район, курирующему вопросы архитектуры и градо­строительства. Подписание осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней;

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

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

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

2) направляет проекты уведомления о выдаче разрешения и разрешения в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его формирования на подписание главе муниципального образования Выселковский район. Подписание осу­ществляется в течение 3 (трех) рабочих дней;

3) регистрирует разрешение в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа в журнале выданных разрешений на установку и экс­плуатацию рекламных конструкций.

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

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

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

Согласование проекта постановления об аннулировании разрешения осуществляется в следующие сроки:

начальником Управления - 1 (один) рабочий день;

начальником юридического отдела администрации муниципального об­разования Выселковский район - 2 (два) рабочих дня;

начальником общего отдела управления делами администрации муни­ципального образования Выселковский район - 2 (два) рабочих дня;

заместителем главы муниципального образования Выселковский район, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства – 1 (один) рабочий день;

первым заместителем главы муниципального образования Выселковский район - 1 (один) рабочий день.

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

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

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

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

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

уведомление о выдаче разрешения и разрешение на установку и эксплу­атацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Выселковский район, или

заверенная копия постановления администрации муниципального обра­зования Выселковский район об аннулировании разрешения на установку и экс­плуатацию рекламной конструкции, либо

уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуата­цию рекламной конструкции на территории муниципального образования Выселковский район или об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или уведомление об оставлении заявления без рассмотрения.

3.5.4. Способ фиксации результата выполнения административной про­цедуры:

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

внесение данных о принятии постановления об аннулировании разреше­ния в систему электронного документооборота.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на специ­али­ста Управления.

Подраздел 3.7. Выдача результата предоставления

муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлениее.

Специалист Управления:

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

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

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

При выдаче документов работник многофункционального центра при предоставлении заявителем расписки:

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

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

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

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

3.7.8. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

 наличие, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления.

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

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

3.8.2. Заявление об исправлении допущенной технической ошибки в вы­данных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление) составляется на имя главы муниципального образования Выселковский район в свободной форме с указанием допущенной технической ошибки и подается заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципаль­ную услугу, путем обращения в Управление. Заявление может быть направлено по по­чте, по электронной почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) выдача заявителю лично под подпись или направление документа, под­готовленного по результатам рассмотрения заявления, почтовым отправле­нием по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ полу­чения результата услуги указан им в заявлении.

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

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является:

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

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

4.1.2. Ответственные специалисты органа, предоставляющего муници­пальную услугу, руководству­ются положениями регламента и иных норматив­ных правовых актов, устанавли­вающих требования к предоставлению муници­пальной услуги.

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

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

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения ад­мини­стративных процедур;

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

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

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

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных

специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

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

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановление администрации муниципального образования Выселковский район «Об утверждении порядка рассмотрения обращений граждан в администрации му­ниципального образования Выселковский район» со всеми изменениями и дополнениями.

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

Раздел VI Особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ.

Подраздел 6.1. Перечень административных процедур (действий),

выполняемых МФЦ

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса
о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги,
а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6.1.1.2. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.3. Передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от уполномоченного органа;

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных
в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченного органа, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа;

6.1.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных
и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой
для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности МФЦ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявле­нием и документами, необходимыми
для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. и подразделом 2.7. настоящего Регламента*.*

Прием заявления и документов в МФЦ осуществ­ляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с органом местного самоуправления Краснодарского края (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо [запроса](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71912496/entry/1000) о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос):

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

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

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления),
а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6. и подразделом 2.7. настоящего Регламентадля предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения,
а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги 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). Заве­ряет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии сподразделом 2.9. настоящего Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник
МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториаль­ному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги 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, 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.

Критерием принятия решения по настоящей административной про­цедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необхо­димых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие
подразделом 2.9. настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований
для отказа в при­еме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с ука­занием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено
на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя
(пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых
к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями
о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено
на работника МФЦ и специалиста уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является
под­готовленный уполномоченным органом пакет документов для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения за­явителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, кото­рый составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи доку­ментов заверяются подписями специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено
на специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муници­пальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено
на работника МФЦ.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район | В.С. Галиулин |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территории,

аннулирование таких разрешений»

Форма заявления

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

Главе муниципального образования

Выселковский район

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

 (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

2. Место нахождения (жительства) заявителя:

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (км дороги, улица, № дома и т.д.)

3. Характеристика рекламного места\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь информационного поля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м , тип конструкции\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:

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

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

3) согласие в письменной форме собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к это­му имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственни­ком или иным законным владельцем недвижимого имущества:

3.1) в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструк­ции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих соб­ственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голо­сования с использованием государственной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом РФ (подлинник, 1 экземпляр);

3.2) в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструк­ции необходимо использование имущества собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к это­му имуществу рекламной конструкции – документ, подтверждающий согласие этого собственника или иного законного владельца, за исключением, если соот­ветствующее недвижимое имущество не находится в государственной или му­ниципальной собственности (подлинник, 1 экземпляр);

3.3) в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве - документ, подтверждающий согласие этого собственника, за исключе­нием, если соответствующее недвижимое имущество не находится в государ­ственной или муниципальной собственности (подлинник, 1 экземпляр).

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – договор) с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (кроме договора, заключенного владельцем рекламной конструкции с органом государственной власти, администрацией городского или сельского поселения Выселковского района или уполномоченным органом) (подлинник, 1 экзем­пляр);

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

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

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

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

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

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

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись и расшифровка подписи)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район | В.С. Галиулин |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

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

Образец заполнения

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

Главе муниципального образования

Выселковский район

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Наименование заявителя: Иванов Иван Иванович, паспорт серия ХХХХ номер ХХХХХХ, выдан ОВД Выселковского района 29.01.2003г.

2. Адрес места проживания: 352 100 Краснодарский край, Выселковский район, ст. Выселки, ул. Свободы, 35, телефон: 8 (918) ххххх25, адрес электронной почты: eee@mail.ru.

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Выселковский район по адресу: а/д Журавская-Тихорецк, км 65+250 слева.

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

4. С порядком выдачи разрешения на установку и эксплуатацию ре­кламных конструкций на территории муниципального образования Выселковский район ознакомлен и обязуюсь выполнять.

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

Приложение:

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

2) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

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

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович

 (подпись и расшифровка подписи)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район | В.С. Галиулин |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

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

Форма заявления

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

Главе муниципального образования

Выселковский район

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

 (Ф.И.О.)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

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

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

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

Приложение:

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

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

3) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имуще­ства и владельцем рекламной конструкции, в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (стро­ения, сооружения) (кроме заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с органом государственной власти, ад­министрацией городского или сельского поселения Выселковского района или органом, предоставляющим муниципальную услугу) (подлинник, 1 экземпляр).

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

 (Должность) (Подпись) (Фамилия И.О.)

 М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район | В.С. Галиулин |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

Образец заявления

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

от Иванова Ивана Ивановича

зарегистрированного(ой)

по адресу: Выселковский район,

х. Иногородне-Малеваный,

ул. Южная, 12

телефон 8-918-хх-хх-56

ЗАЯВЛЕНИЕ

на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию реклам­ной конструкции от 26.06.2010 г. № 115 на объекте недвижимого имущества (жилом доме), находящемся в собственности: Иванова Иван Ивановича по адресу: ст. Выселки, ул. Северная, б\н в связи с прекращением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Приложение:

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

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

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

 (Должность) (Подпись) (Фамилия И.О.)

 М.П. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район | В.С. Галиулин |