**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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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 02 апреля 2019 г. № 415 «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. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район (Галиулин) направить данное постановление в отдел Муниципальный центр управления администрации муниципального образования Выселковский район в формате Word для опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район в сети Интернет.

4. Отделу Муниципальный центр управления администрации муниципального образования Выселковский район (Абушаев) настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район в сети Интернет.

5. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район обеспечить официальное опубликование данного постановления.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район Кононенко В.В.

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

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 (далее – Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муници­пального образования Выселковский район, аннулирование таких разрешений (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации.

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

владелец рекламной конструкции;

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

лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, 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. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.3.2. Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в органы, уполномоченные на предоставление услуги, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в Управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

# 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).

2.2.4. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) уполномоченным органам установлен запрет 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.

Подраздел 2.3. Результат 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 настоящего подраздела регламента, заявителю выдаются (направляются) способом, которым оно было подано:

в форме электронного документа (в машиночитаемом форме при использовании Единого портала), подписанного должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на Едином портале (Региональном портале), при условии подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через Единый портал (Региональный портал). Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале (Региональном портале) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в многофункциональном центре. В уведомлении указывает доступный для получения результата предоставления услуги многофункциональный центр с указанием адреса;

на бумажном носителе.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, может быть выдан (направлен) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны:

1) непосредственно в Управлении;

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии;

3) с использованием Единого портала, Регионального портала;

4) посредством почтовой связи.

2.3.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в машиночитаемой форме.

2.3.5. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

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

2.4.1. 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 (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более двух месяцев со дня приема от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) в течение месяца со дня направления в администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления в Администрацию 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.

 2.4.1.1. В случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения, Администрация принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию такой рекламной конструкции в течение месяца со дня истечения года;

2.4.1.2. В случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы, Администрация принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию такой рекламной конструкции в течение месяца со дня установления факта нецелевого использования рекламной конструкции;

2.4.1.3. В случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации, Администрация принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию такой рекламной конструкции на основании предписания антимонопольного органа, осуществляется в срок, указанный в предписании;

2.4.1.4. В случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Администрация принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию такой рекламной конструкции в течение месяца со дня установления факта нарушения указанных требований.

2.4.3. Срок возвращения заявления не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, при наличии оснований для возвращения заявления, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 настоящего регламента.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или передачи этого документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю, не позднее 1 рабочего дня со дня его регистрации, и в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

на официальном сайте в разделе «Экономика» подраздел «[Административная реформа](http://viselki.net/node/1488)»/ «Регламенты»;

в федеральном реестре;

на Едином портале, Региональном портале, в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, а так же в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее- федеральный реестр), региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – региональный реестр).

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги и услуг

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 единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг 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 и с использованием государственной информационной системы жилищно - коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме (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), для всех рекламных конструкций за исключением случаев:

когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности.

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):

дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке (компьютерный монтаж места установки рекламной конструкции, графическую врисовку рекламной конструкции в месте ее предполагаемого размещения в существующей ситуации, описание рекламной конструкции (описание типа и вида конструкции, сведения о материале, из которого изготавливается рекламная конструкция; описание способа подсветки рекламной конструкции). Дизайн-проект должен быть выполнен с соблюдением пропорций размещаемого объекта. Фотомонтаж предполагаемого места размещения рекламной конструкции должен быть выполнены в цвете в количестве не менее 2 шт. в формате не менее А4);

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 могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, обратившись лично в Управление, либо посредством почтовой связи, либо через многофункциональный центр; либо направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального портала с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.6.5. 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).

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

Подраздел 2.7. 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 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

не представление заявителем в ходе личного приема паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или (при наличии технической возможности) невозможность установить личность заявителя, посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

заявление о выдаче разрешения представлено в администрацию муниципального образования Выселковский район, в полномочия которой не входит предоставление услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале;

представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

не соответствие копий документов их оригиналам (при личном обращении);

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале или Региональном портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

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

проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.8.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник многофункционального центра (при обращении за услугой через многофункциональный центр) либо 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.

2.8.3. 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.

2.8.4. 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.

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

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.9.2. 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 2.11 настоящего регламента.

2.9.3. 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.

2.9.4. 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.

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

2.9.6. 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.

2.9.7. 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.

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

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

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

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

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

Подраздел 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

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

Согласно части 12 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий взимается государственная пошлина.

В соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5000,00 рублей.

Оплата государственной пошлины за выдачу разрешения осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

Уплаченная сумма, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты выдачи разрешения, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Администрацию.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

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

Подраздел 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 регламента, направленные в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме или в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае поступления заявления и документов по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления 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.

Подраздел 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. 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).

2.14.2. 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».

2.14.3. 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.

2.14.4. 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.

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

2.14.6. 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.

2.14.7. 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.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Выселковский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Подраздел 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала;

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

условия ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.15.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Выселковский район, ее должностного лица, муниципального служащего;

отсутствие удовлетворенных судами исков (заявлений) по обжалованию действий (бездействия) администрации муниципального образования Выселковский район, ее должностного лица;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. 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.

2.15.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала.

2.15.6. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу т.е. возможность 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 осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии).

2.15.7. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом в многофункциональном центре, при подаче заявителем комплексного запроса не предусмотрено.

Подраздел 2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. 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.

2.16.2. 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».

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой 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 подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента, каждый прилагаемый к заявлению документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16.3. 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 Единого портала, Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.4.1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.16.4.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала или Региональном портале заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в администрацию района, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация администрацией района запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.4.3. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.16.4.4 административного регламента.

2.16.4.4. В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

2.16.4.6. В проактивном режиме информирование заявителя о возможности получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство может осуществляться посредством направления уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале, в случае, если параметры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо, если конфигурация земельного участка неблагоприятна для застройки, на основании сведений, содержащихся в ЕСИА заявителя, а также сведений полученных из ЕГРН и ИСОГД.

2.16.4.7. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.4.7.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

2.16.4.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.16.4.7.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.16.4.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.16.4.8. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронной форме, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.16.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.16.5.1. 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.

2.16.5.2. Муниципальная услуга в многофункциональном центре 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 со статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ, не предоставляется.

2.16.6. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

рассмотрение и проверка представленных заявителем документов иформирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

передача пакета документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу; в многофункциональный центр;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги производится на Едином портале в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале при заполнении интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на Едином портале из внешних систем.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту 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 регламента (далее – заявление и прилагаемые к нему документы).

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием документов.

При обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или (при наличии технической возможности) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а при обращении представителя физического или юридического лица также полномочия действовать от его имени;

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;

сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, представленных заявителем, в соответствии с подразделом 2.6 регламента, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах, проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 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 оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и по просьбе заявителя выдает заявителю копию (второй экземпляр) заявления с проставлением отметки о принятии документов, даты приема документов, фамилия, инициалы, должность и подпись специалиста Отдела, принявшего документы;

информирует заявителя о том, что документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, будут выданы (направлены) заявителю в срок, указанный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 регламента.

3.2.3. Время приема заявления и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя лично в Управление составляет не более пятнадцати минут.

3.2.4. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы специалист, ответственный за прием документов, обязан в тот же день передать специалисту органа, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.5. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, обязан принять, обеспечить регистрацию полученных заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота в день их поступления, и передать главе муниципального образования Выселковский район для определения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему иных документов от многофункционального центра, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Специалист, ответственный за прием документов, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи принимает электронные документы и (или) электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует их в журнале регистрации документов без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

Прием от многофункционального центра заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра. После принятия заявления и прилагаемых к нему иных документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, или приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях.

3.2.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, и выдача заявителю (при личном обращении) копии заявления с отметкой о получении документов, или

решение об отказе в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и прилагаемым к нему документам.

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

3.2.11. Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления – в течение рабочего дня со дня их поступления.

Подраздел 3.3. Рассмотрение представленных заявителем документов иформирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов начальником Управления, определенным заместителем главы муниципального образования Выселковский район, курирующему вопросы в сфере архитектуры и градостроительства, в качестве ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов начальником Управления и направление их специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), для дальнейшей работы осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия пакета документов.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов:

1) при выявлении оснований для возвращения заявления подготавливает решение о возвращении заявления о выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – решение о возвращении заявления), в котором указывает причины возврата. Решение о возвращении заявления, с указанием причин возврата подписывается заместителем главы муниципального образования Выселковский район, курирующим вопросы в сфере архитектуры и градостроительства и выдается заявителю в течении 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов, способом, которым они были поданы.

2) при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.6 регламента, в течение рабочего дня

а) обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации), согласно подразделу 2.6.6 раздела 2 регламента;

Межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений готовятся:

в форме электронного документа согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) 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.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты получения ответов на межведомственные запросы, формирует пакет документов, состоящий из заявления, документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, согласно подразделу 2.6 регламента, документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 регламента (далее – пакет документов).

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.6 регламента.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо выдача (направление) заявителю решения о возвращении заявления.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них), к заявлению и прилагаемых к нему документам.

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

3.3.9. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления.

Подраздел 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу

3.4.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает:

на полноту и правильность оформления представленных заявителем документов:

1) в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента;

2) полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего регламента.

3.4.3. По итогам рассмотрения документов начальником Управление принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.3 подраздела 2.10 регламента.

3.4.4. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.1. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет подготовку проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.4.4.2. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.4.5. Подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.1. Подписание решения о выдачи или об отказе в выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется заместителем главы муниципального образования Выселковский район, курирующим вопросы в сфере архитектуры и градостроительства.

3.4.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания решения о выдачи или об отказе в выдачи разрешения установку и эксплуатацию рекламных конструкций, регистрирует соответствующее решение в журнале регистрации документов в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.6. В случае передачи распоряжения о выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций почтовым отправлением, датой передачи считается дата регистрации сопроводительного письма.

В случае передачи распоряжения о выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций электронным способом, датой передачи считается дата электронного направления.

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

3.4.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовленные к выдаче:

решение о выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо

решение об отказе выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Решение о выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, третий хранится в управлении.

3.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационного номера документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Управления и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.11. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Подраздел 3.5. Передача пакета документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу в многофункциональный центр

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано через многофункциональный центр.

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

Передача ответственным специалистом Управления документов на бумажном носителе в многофункциональный центр осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями специалиста Управления, ответственного за передачу документов и работника многофункционального центра.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.3. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за передачу документов, в многофункциональный центр.

3.5.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Управления, ответственного за передачу документов, и работника многофункционального центра в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

Подраздел 3.6. Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги

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

3.6.2. Специалист Управления в течение 1 рабочего дня с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данным способом было подано заявление, или

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, если данным способом было подано заявление.

В случае если, запрос подан в электронном виде, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в соответствии с пунктом 3.8.7 подраздела 3.8 регламента.

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении.

Специалист Управления:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя 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.

3.6.4. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

 наличие, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале выдаваемых документов, подтверждающая выдачу результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении), либо копия почтового уведомления, свидетельствующая о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

3.6.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за выдачу документов заявителю.

3.6.8. Срок административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

Подраздел 3.7. Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Подраздел 3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.8.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

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

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

7) 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, 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 предоставляется заявителю бесплатно.

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.

3.8.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи на прием в многофункциональный центр.

3.8.2.2. Основанием для административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал МФЦ КК с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.8.2.3. Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.2.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.8.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.8.2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личном кабинете уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональном на данном портале.

3.8.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3.1. Основанием для административной процедуры является подача заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (при наличии технической возможности), в электронном виде.

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

В случае направления заявления и прилагаемых к ним документов посредством Единого портала, Регионального портала заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом, Региональным порталом автоматически на основании требований, определяемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом, Региональным порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.8.3.3. Документы подаются в форме электронного документа, в соответствии с Правилами направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294.

Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

3.8.3.4. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3.8.3.5. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных подпунктом 3.8.3.3 настоящего пункта, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.8.3.4 настоящего пункта регламента);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

3.8.3.6. При формировании запроса на Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 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 Единой системе 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 Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.8.3.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала, Регионального портала.

3.8.3.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.8.3.7. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

3.8.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.8.4. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Единый портал, Региональный портал.

3.8.4.2. 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.

3.8.4.3. Регистрация заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме осуществляется в системе электронного документооборота специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (заявление предварительно распечатывается). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.8.4.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4.5. При отправке запроса посредством Единого портала, 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 Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

3.8.4.6. При получении запроса в электронной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 регламента.

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

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 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 2.8.1 подраздела 2.8 регламента;

подготавливает решение об отказе в приеме документов. Данное решение подписывается квалифицированной подписью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

направляет в течении 2 (двух) рабочих решение об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. После получения решения заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.8.4.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 регламента.

3.8.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившими запросу или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, решению об отказе в приеме документов.

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

3.8.5. Рассмотрение представленных заявителем документов иформирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированные органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в электронной форме.

3.8.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.3 раздела 3 регламента.

3.8.5.3. Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.6 регламента.

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

3.8.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них), к заявлению и прилагаемых к нему документам.

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

3.8.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.8.6.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.4 регламента.

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

3.8.6.4. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является подготовленные к выдаче (направлению) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов (электронные образы документов) в виде файла в форматах PDF, TIF, JPEG.

3.8.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированные электронные документы (электронные образы документов), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.6.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Управления и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные к выдаче (направлению) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов.

3.8.7.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю направляется решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в форме электронного документа.

Специалист Управления направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала в личный кабинет заявителя, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги направляется в соответствии с способом, которым было подано заявление:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

3.8.7.3. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и подписанного специалистом 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).

После направления результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус подтверждающий, что документы и результат услуги выданы заявителю.

3.8.7.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

3.8.7.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

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

3.8.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.8.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Для получения услуги на Едином портале, Региональном портале заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

3.8.8.2. 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, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный порталс целью получения муниципальной услуги.

3.8.8.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

3.8.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги

в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.8.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.8.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.9.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

3.8.9.3. Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.8.9.4. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.8.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.8.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугус целью получения муниципальной услуги.

3.8.10.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

3.8.10.3. При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

3.8.10.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

3.8.10.5. Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

3.8.10.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

Подраздел 3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. 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.

3.9.2. 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.

3.9.3. 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.

3.9.4. 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.

3.9.5. 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.

3.9.6. 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.

3.9.7. 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.

3.9.8. 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 отдельные во­просы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения ад­мини­стративных процедур;

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

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются по­ступ­ление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) админи­страции муниципального образования 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста), МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг согласно части 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Организации), или их работников в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

7) отказ Администрации, предоставляющей услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, Организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Выселковский район.

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

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу муниципального образования Выселковский район, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

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

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

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

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

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

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

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

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или)МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности 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\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

 (подпись и расшифровка подписи)

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

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией муниципального образования Выселковский район третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись, расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности 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.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией муниципального образования Выселковский район третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. \_ Иванов Иван Иванович\_\_\_\_

дата подпись, расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности 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.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией муниципального образования Выселковский район третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись, расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности 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.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией муниципального образования Выселковский район третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись, расшифровка подписи

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