ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 25.11.2022 №1515

г. Абинск

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

В целях регламентации административных процедур и административных действий при выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 устава муниципального образования Абинский район, постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 декабря 2018 г. № 1419 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Абинский район п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Абинский район от 21 декабря 2018 г. № 1540 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

3. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева О.В.) опубликовать настоящее постановление в газете

«Восход» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район подпись В.А. Иванов

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ * АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН * РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 25.11.2022 г. № 1515

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее по тексту – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Абинский район (далее - Администрация) Муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее - Муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

1) для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

собственник рекламной конструкции;

владелец соответствующего недвижимого имущества либо владелец рекламной конструкции:

по договору 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;

по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенному с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом

оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника и с соблюдением требований, установленных частью 5.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» (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);

по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенному с доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом (в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление).

2) для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

владелец рекламной конструкции;

собственник или иной законный владелец объекта недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

От имени заявителя с обращением о предоставлении Муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, наделенный соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике (режиме) работы администрации муниципального образования Абинский район (далее - Администрация) расположена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и Муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – Портал), Портале государственных и Муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее по тексту – региональный Портал).

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район расположена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Портале, региональном Портале.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Краснодарского края» (далее по тексту – МФЦ) расположена на официальном сайте МФЦ, Портале, региональном Портале.

1.6. Информация о Муниципальной услуге предоставляется по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов: брошюр, буклетов, справочно-информационных карт, посредством Портала, регионального Портала.

1.7. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район (далее – Управление) осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

1.8. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставления информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.9. На информационных стендах Управления, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район размещается следующая информация:

1) о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

4) режим работы Управления, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

5) адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

6) адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

7) номера телефонов и адреса электронной почты Управления, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для оформления документов.

1.11. Консультации предоставляются ответственными специалистами

Управления при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты, почтовой связи.

1.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

2) о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.13. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.14. Все консультации, а также предоставленные специалистами в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.15. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.

1.16. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отраслевых (функциональных) органов Администрации, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.17. При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.18. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.19. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.20. Ответы на письменные обращения направляются в письменном

виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается должностными лицами Администрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией с участием МФЦ.

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляются через Управление.

2.4. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенном между МФЦ и Администрацией.

От заявителя запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту);

2) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту);

3) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту);

4) решение об отказе в аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту).

2.7. Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются ответственными специалистами Управления, уполномоченными на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

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

2.8. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

1) Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – в течение 2 (два) месяцев со дня поступления необходимых документов от заявителя.

2) Срок принятия решения по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – в течение 1 (один) месяца:

со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.9. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 (один) день.

Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление Муниципальной услуги расположен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, Портале, региональном Портале.

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

2.11. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо его представителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, подтверждающим согласие этих собственников (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, за исключением случая, когда недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности);

5) 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 согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 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;

6) фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции (на бумажном носителе размером не менее 10х15 и (или) электронном носителе в формате .jpeg);

7) проектно-конструкторская и монтажная документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, подготовленная специализированной проектной организацией или предприятием-изготовителем конструкции;

8) план-схема размещения рекламной конструкции на топографической основе в масштабе от 1:500 до 1:2000 с нанесением инженерных коммуникаций, дорожных знаков и всех объектов наружной рекламы в радиусе 100 м, с указанием ориентиров размещения рекламной конструкции (на бумажном носителе формат А3, А4 и электронном носителе в формате dwg).

2.12. Для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) владелец рекламной конструкции представляет следующие документы:

уведомление (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо его представителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

2) собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, предоставляет следующие документы:

документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо его представителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

2.13. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.14. Форму заявления, уведомления можно получить непосредственно в Управлении, МФЦ, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, а также на Портале и региональном Портале.

2.15. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента в письменной форме по почте, лично или через своих представителей, а также в электронной форме с помощью Портала или регионального Портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.16. Документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, находящиеся в распоряжении органов

государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждениях, и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕРЮЛ) – для юридических лиц, или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) – для индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию;

3) согласие от уполномоченного органа на размещение рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

4) подтверждение оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.17. Документ, необходимый для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждениях, и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в пунктах 2.16, 2.17 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.18. Органы, предоставляющие Муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон

№ 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие Муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и Муниципальных услуг (далее – МФЦ), 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 Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя МФЦ 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) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.19. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

1) с заявлением, уведомлением о предоставлении Муниципальной услуги, документами обратилось ненадлежащее лицо;

2) текст заявления, уведомления написан не разборчиво или (и) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

4) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) истек срок действия документа;

6) заявление, уведомление не соответствуют форме и содержанию, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

7) несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде;

8) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества не предоставлен документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Запрещено 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 Портале, региональном Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.20. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.21. Основания отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

2) 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 от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов, органы местного самоуправления муниципальных округов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

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

6) нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

2.22. Основанием для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является истечение срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Запрещено 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 Портале, региональном Портале.

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

Заявитель вправе отозвать свое заявление, уведомление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением, уведомлением в Управление.

Запрещено 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 Портале, региональном Портале.

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

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

2.23. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

2.24. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций предоставляется с взиманием государственной пошлины на основании пункта 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, в размере 5 000 (пять тысяч) рублей.

Реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции:

УФК по Краснодарскому краю (администрации муниципального образования Абинский район л/с 04183010080)
ИНН 2323023753 КПП 232301001
Банк: Южное ГУ Банка России// УФК по Краснодарскому краю г. Краснодар
Расчетный счет 03100643000000011800
ЕКС 40102810945370000010
БИК ТОФК 010349101
ОКТМО 03601000
КБК дохода 90210807150011000110

За аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции плата не взимается.

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

2.25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

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

2.26. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.27. Обращение заявителя, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (один) дня с момента поступления документов, предоставленное любым из способов, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Абинский район.

2.28. Срок регистрации Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, регионального Портала составляет один рабочий день.

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

2.29. Информация о графике (режиме) работы Управления размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.30. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором организовано предоставление услуг;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в 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;

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

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

5) 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;

6) 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;

7) оказание специалистами Управления, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг.

2.31. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Прием документов в Управление осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.33. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации и должны обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.34. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Управления: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.35. Рабочее место специалиста Управления, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации.

Кабинеты приема получателей Муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего Муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.36. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получать информацию о результате представления Муниципальной услуги;

4) возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.37. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления Муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.38. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.39. При предоставлении Муниципальной услуги:

1) в случае запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) в случае личного обращения заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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 МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.40. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) Муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и Муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) Муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.41. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Портала, регионального Портала:

1) получить информацию о местонахождения Управления, графике ее работы;

2) ознакомиться с перечнем необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;

3) скачать форму заявления, уведомления;

4) подать заявление, уведомление;

5) отследить ход предоставления Муниципальной услуги;

6) получить результат предоставления Муниципальной услуги.

2.42. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе выполнения предоставляемой Муниципальной услуге на Портале, региональном Портале.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде

уведомления в личном кабинете заявителя на региональном Портале.

2.43. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.51 настоящего Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.44. Представление документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальных услуг, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, утвержденном главой администрации (губернатором) Краснодарского края.

2.45. При предоставлении Муниципальных услуг взаимодействие между Администрацией и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

2.46. МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию, предоставляющею соответствующую Муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

2.47. При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальных услуг, направляются МФЦ в Администрацию, на бумажных носителях.

2.48. Администрация при предоставлении Муниципальных услуг обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

2.49. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.50. Администрация направляет результаты предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.51. Для получения Муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление, уведомление о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

1) в Администрации;

2) через МФЦ в Управление;

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

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

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

2.53. Для получения доступа к возможности Портала, регионального Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Абинский район Краснодарского края с перечнем оказываемых Муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

2.54. В карточке каждой услуги содержится описание каждой 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.

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

1) подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на

региональном Портале;

2) для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на региональном Портале;

3) 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 Портале;

4) 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 Портале;

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

2.56. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, регионального Портала Заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

2) запись на прием в Управление, МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Запрос);

3) формирование Запроса;

4) прием и регистрация Управлением Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления Муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения Запроса;

8) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

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

2.57. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Портале, региональном Портале.

На Портале, региональном Портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.58. Информация на Портале, региональном Портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

2.59. 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.

2.60. В целях предоставления Муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала, регионального Портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные дни для приема, дату и время в пределах установленного графика приема заявителей в Управлении, МФЦ.

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

2.62. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Портале, региональном Портале.

2.63. При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, 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 государственных и Муниципальных услуг.

2.64. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет:

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 МФЦ в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую Муниципальную услугу.

2.65. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление Муниципальной услуги в Администрации включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием от заявителя и регистрация заявления, уведомления о предоставлении Муниципальной услуги и документов;

2) рассмотрение заявления, уведомления и документов, принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

3) проведение экспертизы документов и сбор сведений;

4) принятие решения об отказе или предоставлении Муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального Портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) прием от заявителя и регистрация заявления, уведомления о предоставлении Муниципальной услуги и документов;

3) рассмотрение заявления, уведомления и документов, принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

4) проведение экспертизы документов и сбор сведений;

5) принятие решения об отказе или предоставлении Муниципальной услуги;

6) направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

7) направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию;

4) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Муниципальной услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в Администрации

Прием от заявителя и регистрация заявления, уведомления о предоставлении Муниципальной услуги и документов

3.5. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является обращение заявителя (его представителя) с приложением всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.11 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является обращение заявителя (его представителя) с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.6. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:

копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление, уведомление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.7. Заявление, уведомление со всеми необходимыми документами принимаются и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.8. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении заявителя, общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.

3.10. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления, уведомления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов.

3.11. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления, уведомления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.12. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа организации, через которую было подано обращение и регистрация данного заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.13. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Рассмотрение заявления, уведомления и документов, принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.14. Основанием для начала данной административной процедуры является получение Управлением заявления, уведомления и документов.

3.15. Начальник Управления в течение 1 (один) дня рассматривает пакет документов и принимает решение об определении специалиста, ответственного за выполнение административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги.

3.16. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие регистрационного номера входящей корреспонденции.

3.17. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту, ответственному за выполнение административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги.

3.18. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении, уведомлении (документе) с указанием фамилии и инициалов ответственного специалиста и проставления даты.

3.19. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

Проведение экспертизы документов и сбор сведений

3.20. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления, уведомления и документов ответственному специалисту Управления от начальника Управления.

3.21. Ответственный специалист проводит их проверку на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.22. При необходимости специалист Управления направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.23. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовка межведомственных запросов.

3.24. Результатом данной административной процедуры является получение Управлением информации по запросам.

3.25. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является соответствующая резолюция начальника Управления о передаче информации по запросу ответственного специалиста на исполнение, о чем делается отметка в журнале регистрации входящих документов Управления.

3.26. Срок выполнения административной процедуры Муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 47 (сорок семь) дней.

3.27. Срок выполнения административной процедуры Муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 17 (семнадцать) дней.

Принятие решения об отказе или предоставлении Муниципальной услуги

3.28. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту Управления всех межведомственных ответов на запросы.

3.29. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный специалист готовит:

проект решения об отказе в выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

3.30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный специалист готовит:

проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.31. Результатом административной процедуры являются:

1) принятие решения о выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту);

2) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту);

3) принятие решения об отказе в выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту);

4) принятие решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту).

3.32. Способом фиксации результата данной административной процедуры является подготовленный и зарегистрированный результат административной процедуры.

3.33. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 (десять) дней.

Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.34. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ответственному за выдачу документов, результата предоставления Муниципальной услуги.

3.35. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий

личность, проверяет правомочность лиц, получающих документы, в том числе полномочия представителя.

3.36. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документ заявителю.

3.37. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом, ответственным за выдачу, документа для вручения заявителю.

3.38. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.39. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрации в книге учета выданных документов специалистом.

3.40. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

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

Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги

3.41. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем, через региональный Портал в электронной форме заявления, уведомления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента.

3.42. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на региональном Портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале, региональном Портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.44. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

4) 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;

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

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

7) возможность доступа заявителя на Портале или региональном Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (три) месяцев.

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

3.46. Результатом административной процедуры является направление сформированного и подписанного запроса, и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию, посредством регионального Портала.

3.47. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера направленного Запроса на предоставление Муниципальной услуги.

Прием от заявителя и регистрация заявления, уведомления о предоставлении Муниципальной услуги и документов

3.48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, направленных заявителем через региональный Портал в электронной форме заявления, уведомления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента.

3.49. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.50. При представлении обращения о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента, в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

3.51. Предоставление Муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги заявителем.

3.52. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя могут осуществляться посредством:

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

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

3.53. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством регионального Портала, присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.54. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Администрацию в электронной форме обращения о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента.

3.55. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

3.56. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Рассмотрение заявления, уведомления и документов, принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.57. Основанием для начала данной административной процедуры является получение Управлением заявления, уведомления и документов.

3.58. Начальник Управления в течение 1 (один) дня рассматривает пакет документов и принимает решение об определении специалиста, ответственного за выполнение административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги.

3.59. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие регистрационного номера входящей корреспонденции.

3.60. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту, ответственному за выполнение административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги.

3.61. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении, уведомлении с указанием фамилии и инициалов ответственного специалиста и проставления даты.

3.62. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

Проведение экспертизы документов и сбор сведений

3.63. Основанием для начала административной процедуры, является поступление документов ответственному специалисту Управления от начальника Управления.

3.64. Ответственный специалист проводит их проверку на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.65. При необходимости специалист Управления направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.66. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовка межведомственных запросов.

3.67. Результатом данной административной процедуры является получение Управлением информации по запросам.

3.68. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является соответствующая резолюция начальника Управления о передаче информации по запросу ответственного специалиста на исполнение, о чем делается отметка в журнале регистрации входящих документов Управления.

3.69. Срок выполнения административной процедуры Муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 46 (сорок шесть) дней.

3.70. Срок выполнения административной процедуры Муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 16 (шестнадцать) дней.

Принятие решения об отказе или предоставлении Муниципальной услуги

3.71. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту Управления всех межведомственных ответов на запросы.

3.72. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный специалист готовит:

проект решения об отказе в выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

3.73. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный специалист готовит:

проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.74. Результатом административной процедуры являются:

1) принятие решения о выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту);

2) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту);

3) принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту);

4) принятие решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (согласно приложению 6 к

настоящему Административному регламенту).

3.75. Способом фиксации результата данной административной процедуры является подготовленный и зарегистрированный результат административной процедуры.

3.76. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 (десять) дней.

Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

3.77. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя о ходе выполнения предоставления Муниципальной услуги с помощью регионального Портала.

3.78. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

3.79. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 (один) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств регионального Портала.

3.80. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

3.81. Результатом административной процедуры является направление заявителю в личный кабинет на региональном Портале информации о ходе выполнения предоставления Муниципальной услуги.

3.82. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки заявителю в личный кабинет на региональном Портале информацию о ходе выполнения предоставления Муниципальной услуги.

3.83. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.84. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата предоставления Муниципальной услуги.

3.85. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в день получения результата предоставления Муниципальной услуги направляет документы заявителю в личный кабинет на региональном Портале в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, уполномоченного на подписание таких документов, или по месту требования на бумажном носителе.

3.86. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.87. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги

3.88. Результатом административной процедуры является направление заявителю в личный кабинет на региональном Портале документа.

3.89. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки заявителю в личный кабинет на региональном Портале документов.

3.90. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

3.91. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ о порядке предоставления Муниципальной услуги.

3.92. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для

получения Муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

3.93. Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления Муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и Муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.94. МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.95. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные файлы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ в органы местного

самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую Муниципальную услугу.

3.96. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

3.97. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале МФЦ о проведенной консультации.

Прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.98. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления, уведомления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.99. Сотрудник МФЦ при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги либо запросов о предоставлении нескольких Муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов о предоставлении Муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

3.100. В случае если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник МФЦ снимает с них копии.

3.101. Сотрудник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Административным регламентом, и формирует пакет документов.

3.102. При приеме комплексного запроса у заявителя сотрудник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления Муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

3.103. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.104. В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, специалист МФЦ уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления Муниципальной услуги будет исчисляться со дня получения Администрацией всех документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

3.105. На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех соответствующих для получения Муниципальной услуги документов.

3.106. Специалист МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста МФЦ, принявшего документы.

3.107. Результатом административной процедуры является прием специалистом МФЦ документов, представленных заявителем.

3.108. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме документов от заявителя.

3.109. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию

3.110. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом МФЦ документов, представленных заявителем.

3.111. Специалист МФЦ готовит пакет принятых документов и направляет его в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.112. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.

3.113. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.114. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги

3.115. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации документов для их выдачи заявителю.

3.116. МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения соответствующих документов.

3.117. На личном приеме специалист МФЦ выдает Заявителю соответствующие документы, полученные от Администрации, на бумажном носителе.

Сотрудник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

3.118. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов.

3.119. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных и муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов.

3.120. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день

Иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Муниципальной услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

3.121. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в МФЦ заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.122. Сотрудник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для

предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.123. Результатом административной процедуры является выявление факта действительности (недействительности) усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

3.124. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных и муниципальных услуг о дате выдачи заявителю документов.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.125. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

3.126. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению, уведомлению о предоставлении Муниципальной услуги документам.

3.127. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.128. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом.

3.129. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 (пять) календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется непрерывно начальником Управления или заместителем главы муниципального образования Абинский район, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления или заместителем главы муниципального образования Абинский район.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы муниципального образования Абинский район.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы муниципального образования Абинский

район на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 НАСТОЯЩЕГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, специалистом Управления, предоставляющим Муниципальную услугу, либо работником МФЦ в ходе

предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. К правоотношениям, регулируемым данным разделом, применяются положения главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих Муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих Муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования Абинский район.

5.6. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Абинский район, жалоба подается непосредственно главе муниципального образования Абинский район.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

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

5.8. 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 Администрации, в МФЦ, в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на региональном Портале.

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

5.9. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

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

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

3) постановление администрации муниципального образования Абинский район от 16 мая 2018 г. № 510 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Абинский район».

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального образования
Абинский район А.В. Сапрунов

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

Начальнику управления архитектуры и градостроительства, главному архитектору администрации муниципального образования Абинский район

Заявление
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

_____
(при обращении физического лица указывается: Ф.И.О. (отчество – при наличии), место жительства,
_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; при обращении юридического лица указывается:
_____
наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о
_____
государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц;
_____
при обращении индивидуального предпринимателя указывается: Ф.И.О. (отчество – при наличии),
_____
место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность,
_____
сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя)

в лице _____
(в случае представительства - Ф.И.О. (отчество – при наличии) представителя

действующего на основании _____
(указать наименование документа, его реквизиты)

прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
_____
(указывается вид и тип рекламной конструкции)

по адресу _____
(указываются адресные ориентиры: населенный пункт, улица, номер дома, расстояние с привязкой к ближайшему
_____
километровому столбу автомобильной дороги (с указанием реквизитов дороги), опоре освещения

на объекте недвижимого имущества _____
(указать объект недвижимости, кадастровый (условный) номер
_____

на земельном участке _____
(кадастровый номер)

собственником которого является_____

(указывается для физического лица, индивидуального предпринимателя: ФИО

_____

(отчество – при наличии), для юридического лица: наименование)

договор на присоединение рекламной конструкции заключен от «___»_____20___ г. № _____ на срок _____.

Площадь земельного участка, предоставленного для установки рекламной конструкции составляет_____кв.м.

(заполняется при размещении рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности)

Кадастровый номер земельного участка: 23:01:_____

Площадь информационного поля рекламной конструкции: __ м. х __ м. = ____$м^2$.

Количество сторон _____ (штук), сведения об опоре: высота опоры _____ м;

расстояние от центра опоры до проезжей части_____м.

(заполняется в случае размещения рекламной конструкции вдоль автомобильных дорог)

Габаритные размеры рекламной конструкции_____м_х_____м

(заполняется в случае наличия проекта рекламной конструкции)

Габаритные размеры фундамента рекламной конструкции_____м___х_____м

(заполняется в случае наличия проекта рекламной конструкции)

Масса рекламной конструкции _____

(заполняется в случае наличия проекта рекламной конструкции)

Наличие подсветки _____

(указывается наличие и вид подсветки)

Срок эксплуатации рекламного места: _____

Приложение:

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

_____ (дата) _____ *(подпись)* _____ *(Ф.И.О. отчество –при наличии)*

М.П. (при наличии)

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

А.В. Сапрунов

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

Начальнику управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор администрации муниципального образования Абинский район

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

_____
(в случае, если заявитель физическое лицо – Ф.И.О. (отчество – при наличии), место жительства,
_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае, если заявитель
_____
юридическое лицо – наименование и место нахождения заявителя, государственный
_____
регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц;
_____
в случае, если заявитель индивидуальный предприниматель – Ф.И.О. (отчество – при наличии),
_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения о государственной
_____
регистрации в качестве индивидуального предпринимателя)

в лице _____
(в случае представительства – Ф.И.О. (отчество при наличии)

действующего на основании _____
(указать наименование документа, его реквизиты)

в соответствии со ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выданного управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район от «___» _____ _____ г. № _____ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____
(указать тип и вид рекламной конструкции)

по адресу: _____

(указать адресный ориентир)

_____ _____ _____

(дата) (*подпись*) *(Ф.И.О.)*

М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального образования
Абинский район А.В. Сапрунов

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

Российская Федерация
Краснодарский край
Администрация муниципального образования Абинский район
Управление архитектуры и градостроительства

РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ № _____

г. Абинск «___»_____20____г.

В соответствии со ст.19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» выдано _____
(наименование, место нахождение юридического лица,
_____
Ф.И.О. (отчество – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, адрес места жительства)
на установку рекламной конструкции_____
(указать вид и тип рекламной конструкции)
по адресу: _____
(указать адресный ориентир)
Рекламная конструкция присоединяется к объекту недвижимости: _____
_____,
(указать объект недвижимости)
Собственником которого является _____
(указать собственника земельного участка, здания или иного
_____
недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)
Технические характеристики рекламной конструкции:
Площадь информационного поля рекламной конструкции __м х __м =____кв.м
Наличие подсветки _____
(указывается наличие и вид подсветки)
Наличие автоматической смены экспозиции _____
Количество сторон рекламных поверхностей _____
Высота опоры рекламной конструкции _____м
(заполняется в случае размещения рекламной конструкции вдоль автомобильных дорог)
Расстояние от центра опоры до проезжей части _____м
(заполняется в случае размещения рекламной конструкции вдоль автомобильных дорог)

Габаритные размеры рекламной конструкции _____м_____х_____м
(заполняется в случае наличия проекта рекламной конструкции)

Габаритные размеры фундамента рекламной конструкции _____м х _____м
(заполняется в случае наличия проекта рекламной конструкции)

Масса рекламной конструкции _____
(заполняется в случае наличия проекта рекламной конструкции)

Срок действия разрешения: _____

Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять в письменном виде управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район, по адресу: 353320, Краснодарский край, г. Абинск, ул. Советов, 128 «А», кабинет № 504, 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).

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*
М.П.

_____
та вручения разрешения, подпись, расшифровка подписи

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального образования
Абинский район А.В. Сапрунов

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

Российская Федерация
Краснодарский край
Администрация муниципального образования Абинский район
Управление архитектуры и градостроительства

Решение
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

г. Абинск «___» _____ _____ г.

В соответствии со ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выданное управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район от «___» _____ _____ г. №_____

_____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

_____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
_____
(указать тип и вид рекламной конструкции)
по адресу: _____
(указать адресный ориентир)
площадью информационного поля рекламной конструкции _____ кв.м.
на основании _____
(указывается статья, наименование закона)
аннулировать.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*
М.П.

_____ _____ _____
(дата получения решения) *(подпись)* *(Ф.И.О. (отчество при наличии)*

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального образования
Абинский район А.В. Сапрунов

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

Решение об отказе в выдачи разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

г. Абинск «____»_____20___г.

В соответствии со ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции_____
(указать вид и тип рекламной конструкции)

по адресу:_____
(указать адресный ориентир)

в связи с _____
(указываются основания отказа)

Заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор _____ _____
подпись *Ф.И.О.*

Получено _____
(дата, подпись, расшифровка подписи заявителя, печать – при наличии)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального образования
Абинский район А.В. Сапрунов

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

Решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

г. Абинск «____»_____20___г.

В соответствии со ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

отказано в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции_____

(указать вид и тип рекламной конструкции)

по адресу:_____

(указать адресный ориентир)

в связи с _____

(указываются основания отказа)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор _____ _____

подпись *Ф.И.О.*

Получено _____

(дата, подпись, расшифровка подписи заявителя, печать – при наличии)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального образования
Абинский район А.В. Сапрунов