



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.07.2024

№ 367

г. Ейск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории муниципального
образования Ейский район»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 г. № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальном образовании Краснодарского края», постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 5 сентября 2013 г. № 856 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования Ейский район», решением Совета муниципального образования Ейский район от 26 октября 2016 г. № 473 «Об утверждении Правил установки и эксплуатации объектов наружной рекламы на территории муниципального образования Ейский район», на основании статей 62, 67, 70 Устава муниципального образования Ейский район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Ейский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Ейский район от 6 июня 2017 г. № 302 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Ейский район, аннулирование таких разрешений».

3. Управлению внутренней политики и территориальной безопасности администрации муниципального образования Ейский район (Свириденко Е.Н.) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

4. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Зайцев Б.И.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://yeiskraion.ru>.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Ейский район



Р.Ю. Бублик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Ейский район

от 09.07. 2024 г. № 367

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории муниципального
образования Ейский район»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Ейский район» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Ейский район» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.2.2. Категории заявителей:

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

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

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

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

5) доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

6) владелец рекламной конструкции.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район (далее – Управление), организации: посредством размещения информации на информационных стендах; в устной форме при личном обращении; с использованием телефонной связи; письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.1.2. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), адрес официального сайта <https://yeiskraion.ru> (далее – официальный сайт муниципального образования).

1.3.1.3. Посредством размещения информации на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

1.3.1.4. Посредством размещения информации в сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

1.3.1.5. Посредством размещения информации в сети «Интернет» в государственной региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»

(pgu.krasnodar.ru) (далее – РПГУ).

1.3.2. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов МФЦ и структурных подразделений Администрации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок информирования сотрудниками МФЦ в настоящем регламенте устанавливается на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Ейский район (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.3.4. На ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/structure/2340200010000195392>), РПГУ (https://pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=160390&phrase_id=353047), официальном сайте муниципального образования, информационных стендах в управлении, организациях размещается следующая информация:

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

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) управления, организаций, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в ФРГУ, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.5. В залах ожидания уполномоченного органа администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.6. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в

соответствии с Соглашением о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Ейский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через Управление.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти, органы местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ):

МФЦ;

межмуниципальный отдел по Ейскому и Щербиновскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю (далее - Росреестр);

межрайонная инспекция ФНС России № 2 по Краснодарскому краю (далее - ИФНС);

федеральное казначейство для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

2.2.3. 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.

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

на бумажном носителе непосредственно в управлении либо в МФЦ;

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ (РПГУ). Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Управление или в МФЦ (в случае выбора заявителем при подаче запроса).

2.3.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ - в автоматизированной информационной системе «Платформа государственных сервисов 2.0» (далее - ПГС 2.0), посредством РПГУ - в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее - АИС ЕЦУ) и в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Управления. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию составляет шестьдесят календарных дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ЕПГУ/РПГУ составляет шестьдесят календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте Администрации (<https://yeiskraion.ru/administratsiya/ua/munus/>);

на ЕПГУ (gosuslugi.ru/structure/2340200010000195392);

на РПГУ (pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=160390&spphrase_id=353047).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель может представить заявление и документы одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.6.3-2.6.5 настоящего раздела. Заявление подписывается заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки

ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов xml;

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

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

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

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и

ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов xml;

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

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

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

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и

(или) цветного текста);

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.3. В случае обращения за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

2.6.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), заполненное по образцу в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Управление самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Управление.

2.6.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (в случае, если заявление направлено представителем заявителя).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента:

для доверенностей, выданных юридическими лицами, документ должен

быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность;

для иных случаев – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.3.4. Подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) (кроме случаев, когда недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности).

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

2.6.3.5. Проектная документация для размещения рекламной конструкции, разработанная в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Администрации.

2.6.3.6. Эскиз рекламной конструкции (визуальный образ будущей рекламной конструкции).

2.6.3.7. Сведения о территориальном размещении рекламной конструкции по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.4. В случае обращения за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

2.6.4.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом).

2.6.4.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).

2.6.4.3. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.4.4. Сведения об оплате государственной пошлины.

2.6.4.5. Сведения о наличии согласия от уполномоченного органа на присоединение к имуществу рекламной конструкции соответствующего недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) 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;

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

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

6) 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 ЕПГУ, РПГУ;

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

8) требовать от заявителя предоставления 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

9) требовать от заявителя 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, либо в МФЦ.

2.6.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не осуществляется.

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

2.7.1. В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими 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;

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

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».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (с изменениями).

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

2.12. 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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. 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

2.13.1. На основании Соглашения о взаимодействии при поступлении (подаче) заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Общий отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

2.13.2. Регистрация заявления, поступившего в Управление, независимо от способа его доставки осуществляется в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации. Заявление, поступившее в Управление после окончания служебного времени или в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрируется в течение следующего рабочего дня. При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещение оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Управлении: наименование и режим работы, а также удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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:

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками органа (организации), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление муниципальной услуги, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14.3. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. 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 размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.14.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления для ожидания и приема заявителей, а также на ЕПГУ, РПГУ.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы,

размером шрифта № 14 – 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 поручение Муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия), информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, о режиме работы, о телефонных номерах Управления и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.14.6. Рабочее место специалиста Управления оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15. 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

2.15.1. Управление посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, являются:

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

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа;

условия ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;

отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.15.2. Взаимодействие заявителей с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при представлении Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

в Администрации, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется один раз - при получении результата;

в электронном виде, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации не требуется.

2.15.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации не превышает 15 минут.

2.15.5. С использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.15.6. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

2.15.7. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.16. 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

2.16.1. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и ЕПГУ/РПГУ заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.16.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Администрацию.

2.16.4. При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.16.6. В секторе информирования и ожидания специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.16.7. Обслуживание заявителей МФЦ осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги

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

прием, проверка документов и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством СМЭВ (при необходимости);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата предоставления услуги.

3.1.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в уполномоченный орган Администрации.

Управление 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.

При личном обращении должностное лицо Управления, ответственное за прием заявления:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации 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» (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить

установленную форму заявления (согласно приложению 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.

3.1.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов уполномоченным органом (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки межведомственного запроса о представлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента не может превышать 7 календарных дней со

дня поступления обращения с заявлением в Управление.

Направление ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе, не может превышать тридцать пять календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование пакета документов.

3.1.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. В случае не предоставления добровольно заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, основанием для начала процедуры является факт поступления ответа на межведомственные запросы.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - до 14 календарных дней в случае обращения за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является результат рассмотрения документов и сведений.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на

согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры - до 4 календарных дней.

3.1.6. Административная процедура «Выдача результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в Управление для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

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

4) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством СМЭВ (при необходимости);

рассмотрение документов и сведений;
принятие решения;
выдача результата предоставления услуги;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, посредством ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

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.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, должны соответствовать требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Сформированное на ЕПГУ/РПГУ заявление направляется в ПГС 2.0/ АИС ЕЦУ посредством СМЭВ.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После поступления в ПГС 2.0/АИС ЕЦУ заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Срок приема и регистрации заявления и документов – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.

3.2.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием

запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки межведомственного запроса о представлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента не может превышать 7 календарных дней со дня поступления обращения с заявлением в Управление.

Направление ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе, не может превышать тридцать пять календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование пакета документов.

3.2.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - до 14 календарных дней.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на

согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры - до 4 календарных дней.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Административная процедура «Выдача результата предоставления услуги».

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ после окончания процедуры принятия решения.

В случае выбора заявителем в соответствии с пунктом 2.3.4 настоящего Административного регламента получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в Администрацию (МФЦ) для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

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

4) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в ПГС 2.0 /АИС ЕЦУ.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Административная процедура «Осуществление оценки качества

предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством СМЭВ (при необходимости);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата предоставления услуги.

3.3.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством РПГУ, Единого портала МФЦ.

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

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.

При личном обращении должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления:

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

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 (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента и соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1, и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке

электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления, автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

Направление МФЦ заявлений и документов в уполномоченный орган администрации осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления, несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Управление.

Управление обеспечивает прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов в Управлении – 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.

3.3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать

тридцать календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - формирование пакета документов.

3.3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - до 14 календарных дней.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры - до 3 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной

услуги.

Результатом административной процедуры является:
сформированный результат предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Административная процедура «Выдача результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения направляет в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в МФЦ для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

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

4) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - Техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Управлением заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.2. При обращении об исправлении Технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении Технической ошибки;
документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе Технической ошибки.

Заявление об исправлении Технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте, либо непосредственно передается в Управление.

Регистрация заявления об исправлении Технической ошибки осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении Технической ошибки на предмет наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.4. Критерием принятия решения по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие Технической ошибки.

3.4.5. В случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, исправляет Техническую ошибку путем подготовки данных документов в соответствии с разделом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.6. В случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

3.4.7. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий, если за получением подготовленных документов обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю или направляет по почте или иным доступным способом исправленный документ, либо уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.8. Максимальный срок выполнения действия по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении Технической ошибки.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

в случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – исправленный документ;

в случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры служит роспись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется постоянно непосредственно начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Ейский район, уполномоченным должностным лицом муниципального образования Ейский район, курирующим соответствующее структурное подразделение Администрации, через которое предоставляется муниципальная услуга.

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

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:
проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.2.5. Плановые проверки осуществляются 1 (один) раз в год.

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом № 210-ФЗ, и принимаются меры по устранению нарушений.

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

Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур, муниципальные служащие, участвующие в исполнении административных процедур, несут персональную ответственность за нарушение сроков выполнения административных процедур в соответствии с

законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг регламентируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (с изменениями).

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



А.Н. Шипитько

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции

Дата подачи: « ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Управление архитектуры и градостроительства администрации
муниципального образования Ейский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
физическом лице:	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия

	номер
	дата выдачи
	кем выдан
юридическом лице:	
Полное наименование организации	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Сведения об общем сроке установки и эксплуатации рекламной конструкции	
Общий срок установки и эксплуатации рекламной конструкции (период)	
Сведения о собственнике рекламной конструкции (не требуется заполнять, если заявитель собственник рекламной конструкции)	
физическом лице:	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ИНН	
юридическом лице:	
Полное наименование	

ОГРН	
ИНН	
Реквизиты договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	
Дата заключения	
Номер	
Сведения об объекте, к которому присоединяется рекламная конструкция	
Условный номер объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция	
Кадастровый номер объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция	
Описание местоположения объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция	
Адрес объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция	
Сведения о рекламной конструкции	
Вид (тип) рекламной конструкции	
Общая площадь информационных полей	
Параметры определения варианта предоставления (отметить нужное)	
Кто собственник рекламной конструкции?	Заявитель собственник рекламной конструкции
	Собственник рекламной конструкции иное лицо
Чье имущество используется для установки рекламной конструкции?	Имущество одного собственника
	Имущество нескольких собственников
	Имущество, переданное в доверительное управление
	Государственное (муниципальное) имущество
Кто собственник имущества?	Заявитель собственник имущества
	Собственник имущества иное лицо
Рекламная конструкция размещается по договору?	Заключение договора не требуется
	Заключен договор
К какому виду имущества присоединяется рекламная	Имущество собственников помещений в многоквартирном доме

конструкция?		Недвижимое имущество
На каком основании передано имущество?		Договор передачи имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление)
		По результатам торгов
Рекламная конструкция размещается по договору?		Заклучен договор
		Заклучение договора не требуется
Право на объект, к которому присоединяется рекламная конструкция зарегистрировано в ЕГРН?		Право зарегистрировано в ЕГРН
		Право не зарегистрировано в ЕГРН
Способ получения результата		

подпись

ФИО заявителя/представителя

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



А.Н. Шипитько

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции**

Дата подачи: «23» мая 2023 г.

№ _____

Управление архитектуры и градостроительства администрации
муниципального образования Ейский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
физическом лице:	
Фамилия имя отчество (при наличии)	Иванов Иван Иванович
Контактные данные	телефон +79181234567
	адрес электронной почты qwerty@mail.ru
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование паспорт
	серия 0000
	номер 123456
	дата выдачи 23.11.2001
	кем выдан отделом МВД по Краснодарскому краю в Ейском районе
индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон

	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
юридическом лице:	
Полное наименование организации	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Сведения об общем сроке установки и эксплуатации рекламной конструкции	
Общий срок установки и эксплуатации рекламной конструкции	от 5 до 10 лет; до 12 месяцев для временных конструкций (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и подобных мест, аналогичные технические средства)
Сведения о собственнике рекламной конструкции (не требуется заполнять, если заявитель собственник рекламной конструкции)	
физическом лице:	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер

	дата выдачи	
	кем выдан	
индивидуальном предпринимателе:		
Полное наименование		
ОГРНИП		
ИНН		
юридическом лице:		
Полное наименование		
ОГРН		
ИНН		
Реквизиты договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции		
Дата выдачи	23.11.2021	
Номер	4521	
Сведения об объекте, к которому присоединяется рекламная конструкция		
Условный номер объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция	земельный участок	
Кадастровый номер объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция	23:00:0201000:0000	
Описание местоположения объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция	а/д Краснодар - Ейск 227+930 м (направление в п. Александровка)	
Адрес объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция		
Сведения о рекламной конструкции		
Вид (тип) рекламной конструкции	щит 6x3, двусторонний	
Общая площадь информационных полей	36 м	
Параметры определения варианта предоставления (отметить нужное)		
Кто собственник рекламной конструкции?	<input type="checkbox"/>	Заявитель собственник рекламной конструкции
	<input type="checkbox"/>	Собственник рекламной конструкции иное лицо
Чье имущество используется для установки рекламной конструкции?	<input type="checkbox"/>	Имущество одного собственника
	<input type="checkbox"/>	Имущество нескольких собственников
	<input type="checkbox"/>	Имущество, переданное в

		доверительное управление
		Государственное (муниципальное) имущество
Кто собственник имущества?		Заявитель собственник имущества
		Собственник имущества иное лицо
Рекламная конструкция размещается по договору?		Заключение договора не требуется
		Заключен договор
К какому виду имущества присоединяется рекламная конструкция?		Имущество собственников помещений в многоквартирном доме
		Недвижимое имущество
На каком основании передано имущество?		Договор передачи имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление)
		По результатам торгов
Рекламная конструкция размещается по договору?		Заключен договор
		Заключение договора не требуется
Право на объект, к которому присоединяется рекламная конструкция зарегистрировано в ЕГРН?		Право зарегистрировано в ЕГРН
		Право не зарегистрировано в ЕГРН
Способ получения результата		
Нарочно, почтой, электронный вид		


ИВАНОВ

подпись

Иванов И.И.

ФИО заявителя/представителя

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



А.Н. Шипитько

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от _____

Управление архитектуры и градостроительства администрации
муниципального образования Ейский район, рассмотрев заявление от
№ _____ и представленные документы

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные - для граждан и индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП для
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование организации,
ИНН- для юридических лиц)

разрешает установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Выдано _____

(наименование организации владельца рекламной конструкции, ИНН ОГРН (ОГРНИП), Фамилия, имя, отчество (для
физического лица или индивидуального предпринимателя)

на конструкцию _____,
(тип)

общая площадь информационных полей _____,
(размер, площадь м2)

по адресу: _____
(адрес или место размещения рекламной конструкции)

Собственник имущества _____
(собственник имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

Срок действия разрешения с _____ по _____.

(Ф.И.О. должность)

подпись

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



А.Н. Шипитько

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального
образования Ейский район

(наименование уполномоченного органа на выдачу разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий
личность, адрес – для граждан)

(полное наименование организации, ИНН,
ОГРН, адрес - для юридических лиц)

(полное наименование ИП, ИНН заявителя,
ОГРНИП, адрес – для ИП)

Контакты (электронная почта, телефон)

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в приеме документов / об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

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

Разъяснение причин отказа _____

Дополнительно информируем:

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

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

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



А.Н. Шипитько

Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

СВЕДЕНИЯ
о территориальном размещении и внешнем виде рекламной
конструкции

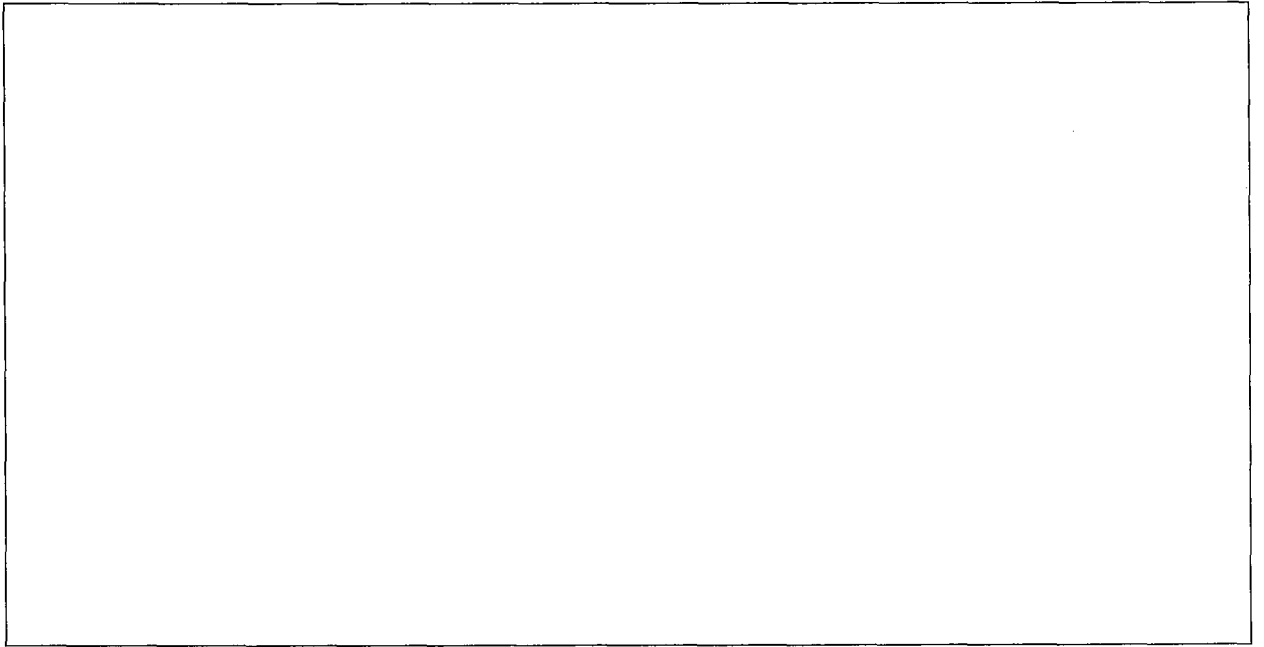
1. Фото предполагаемого места размещения рекламной конструкции
(безразмещённой рекламной конструкции)

фото размером 10 x 15 см

2. Фотомонтаж рекламной конструкции на месте предполагаемого
размещения

фотомонтаж размером 10 x 15 см

3. Схема размещения рекламной конструкции (ситуационный план)



4. Топоъемка 1:500 (для отдельно стоящих рекламных конструкций)

Заявитель

(владелец рекламной конструкции)

М.П.

_____ (подпись) (Ф.И.О., наименование организации)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



А.Н. Шипитько