

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район
от _____ № _____

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного
регламента

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

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (их уполномоченные представители) (далее – заявители).

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) Индивидуальные предприниматели, юридические или физические лица, заинтересованные в установке и эксплуатации рекламной конструкции, получившие согласие о присоединении рекламной конструкции от собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества либо от лица уполномоченного собственником такого имущества, от лица уполномоченного общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

2) Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

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

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

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

6) Победитель аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена проводимого управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район, (после заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) в соответствии с частью 5.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон № 38-ФЗ).

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

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Курганинский район (далее – Уполномоченный орган).

Администрация муниципального образования Курганинский район предоставляет муниципальную услугу через управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район (далее – УАиГ).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: УАиГ, государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – ГАУ КК «МФЦ КК»). Получение муниципальной услуги заявителем посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) возможно при наличии соответствующей технической возможности.

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

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

2.2.4. ГАУ КК «МФЦ КК» имеет возможность принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.5. В процессе предоставления муниципальной услуги УАиГ взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю и собственником

недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции (в случае если указанное недвижимое имущества находится в государственной или муниципальной собственности).

2.2.6. ГАУ КК «МФЦ КК» может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Разрешение);
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Решение об отказе в выдаче разрешения).

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

- 1) приказ об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Приказ об аннулировании разрешения);
- 2) решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Решение об отказе в аннулировании разрешения).

2.3.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.3.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК» – непосредственно в ГАУ КК «МФЦ КК».

2.3.3.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в УАиГ – непосредственно в УАиГ.

2.3.3.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) – в электронной форме посредством портала или непосредственно в УАиГ.

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

2.3.3.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в УАиГ.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги):

2.4.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» составляет 2 месяца.

2.4.1.2. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» составляет 1 месяц:

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

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в УАиГ, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, УАиГ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном

сайте администрации муниципального образования Курганинский район <http://www.admkurganinsk.ru/>;

в ГАУ КК «МФЦ КК» в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в ГАУ КК «МФЦ КК».

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район <http://www.admkurganinsk.ru/>;
на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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

заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Заявление о выдаче разрешения), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведённого посредством заочного голосования и с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;

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

полноцветный масштабный эскизный проект рекламной конструкции, согласованный управлением архитектуры и градостроительства;

топографическую съемку в масштабе от 1:500 до 1:2000 на формате А4 (в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке);

фоторяд места размещения рекламной конструкции (фотография до и после установки и фотомонтаж после установки рекламной конструкции);

проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с требованиями законодательства, с указанием срока службы рекламной конструкции;

копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины (квитанция) (оригинал для ознакомления) (после получения выписки с положительным решением из протокола Градостроительного Совета).

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

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

заявление на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Заявление на аннулирование разрешения) в письменной форме, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

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

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе являются:

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

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

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

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

сведения о наличии согласия собственника недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае если соответствующее недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности.

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

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

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

сведения о правах на недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция;

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

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу УАиГ не вправе требовать от заявителя (представителя) или ГАУ КК «МФЦ КК» предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется Сотрудником ГАУ КК «МФЦ КК», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет в УАиГ заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

2.6.4.1. В электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

2.6.4.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в УАиГ, в том числе через ГАУ КК «МФЦ КК», в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ КК «МФЦ КК» и администрацией муниципального образования Курганский район, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги), являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует Сотрудник УАиГ либо ГАУ КК «МФЦ КК», ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя, подписывается сотрудником ГАУ КК «МФЦ КК», должностным лицом УАиГ и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.7.3. Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки Разрешения, Приказа об аннулировании разрешения, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги УАиГ, обратившись с соответствующим заявлением в ГАУ КК «МФЦ КК» или УАиГ (в том числе посредством Единого портала, Регионального портала).

В этом случае документы в полном объёме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату заявителю.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется УАиГ.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги.

2.8.3.1. Основания для отказа в варианте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»:

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

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

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования Курганинский район;

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

факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтверждён.

2.8.3.2. Основанием для отказа в варианте предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» является непредоставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.8.3.3. Основанием для отказа в варианте предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Единого портала, Регионального портала, приём и регистрация запроса осуществляется в соответствии разделом 3 настоящего Административного регламента.

Подраздел 2.12. Требование к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом 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 учётом 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 её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

Помещения ГАУ КК «МФЦ КК» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.12.4. Приём документов в УАиГ осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующие сведения:

режим работы, адреса УАиГ и ГАУ КК «МФЦ КК»;

адрес официального сайта администрации муниципального образования Курганинский район <http://www.admkurganinsk.ru/>, адрес электронной почты УАиГ;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования Курганинский район, УАиГ и ГАУ КК «МФЦ КК»;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Курганинский район, УАиГ, ГАУ КК «МФЦ КК», а также должностных лиц, муниципальных служащих и Сотрудников ГАУ КК «МФЦ КК»;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район и на сайте ГАУ КК «МФЦ КК».

В ГАУ КК «МФЦ КК» могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – строчные буквы, размером шрифта №14 – обычный, наименование – прописные буквы, размером шрифта № 14 – полужирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.5. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц УАиГ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов 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.

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

Рабочее место должностного лица УАиГ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

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

Специалисты, осуществляющие приём получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (беджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

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

в УАиГ (в том числе посредством почтового отправления);
через ГАУ КК «МФЦ КК» в УАиГ;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий включая использование Единого портала, Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.14.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ).

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

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2.1. Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Курганинский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

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

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале и Региональном портале;

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

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

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

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

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале и Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю УАиГ в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых в форме электронных документов, подтверждается УАиГ путём направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения УАиГ заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объёма.

Сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и Региональном портале в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал и Региональный портал.

Сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в УАиГ.

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

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в УАиГ.

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

2.14.8. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

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

проект рекламной конструкции, выполненный в соответствующий требованиями законодательства;

нотариальная доверенность.

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

2.14.10. Использование информационных систем для предоставления муниципальной услуги предусмотрено посредством Единого портала, Регионального портала.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории;
- 2) аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- 3) исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Единого портала, Регионального портала;
в УАиГ, ГАУ КК «МФЦ КК».

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала, Регионального портала;
посредством опроса в УАиГ, ГАУ КК «МФЦ КК».

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

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 2 месяца со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Разрешение;

Решение об отказе в выдаче разрешения.

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

приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в УАиГ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК»);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов УАиГ, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК»); выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в УАиГ (в случае обращения за получением муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК»).

3.3.4.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются:

Заявление о выдаче разрешения, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала согласия собственника или иного указанного в частях 5–7 статьи 19 Закона № 38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции). В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведённого посредством заочного голосования и с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства

в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;

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

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

копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины (квитанция) (оригинал для ознакомления) (после получения выписки с положительным решением из протокола Градостроительного Совета).

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

3.3.4.2. Заявитель вправе представить следующие документы (в случае непредоставления данных документов заявителем для их получения уполномоченным органом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся данные сведения):

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

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

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

сведения о наличии согласия собственника недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае если соответствующее недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности.

УАиГ самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче.

3.3.4.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы: непосредственно в УАиГ (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу);

в УАиГ через ГАУ КК «МФЦ КК»;

посредством Единого портала, Регионального портала.

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

При подаче заявления в УАиГ или ГАУ КК «МФЦ КК» – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности 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» (далее – Закон №149-ФЗ) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.4.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

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

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Закона № 63-ФЗ.

3.3.4.7. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется: в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в УАиГ или посредством Единого портала, Регионального портала – Сотрудником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК» – Сотрудником ГАУ КК «МФЦ КК».

3.3.4.8. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты УАиГ или ГАУ КК «МФЦ КК» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.4.9. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов сотрудником УАиГ или ГАУ КК «МФЦ КК» не может превышать 20 минут.

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

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, Сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Сотрудник УАиГ сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в ГАУ КК «МФЦ КК» при отсутствии оснований для отказа в приёме документов Сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК» оформляет с использованием системы

электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Далее Сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов Сотрудник УАиГ оформляет расписку о приёме документов (с указанием их перечня и даты получения УАиГ) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется Сотрудником УАиГ или ГАУ КК «МФЦ КК»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.11. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу ГАУ КК «МФЦ КК»:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом ГАУ КК «МФЦ КК», в УАиГ.

3.3.4.12. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Сотрудник УАиГ проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, УАиГ в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Сотрудник УАиГ в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица УАиГ и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки

и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УАиГ посредством Единого портала и Регионального портала.

УАиГ обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации УАиГ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

После принятия запроса УАиГ, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

3.3.4.13. Передача заявления и прилагаемых документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в УАиГ (в случае обращения за получением муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК»).

ГАУ КК «МФЦ КК» направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица ГАУ КК «МФЦ КК», в УАиГ, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги

взаимодействие между УАиГ и ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

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

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

При передаче документов на бумажных носителях передача документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в УАиГ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в УАиГ и из УАиГ в ГАУ КК «МФЦ КК» согласовывается с руководителями ГАУ КК «МФЦ КК».

При передаче пакета документов Сотрудник УАиГ, принимающий их, сверяет в присутствии курьера ГАУ КК «МФЦ КК» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у Сотрудника УАиГ, второй – подлежит возврату курьеру ГАУ КК «МФЦ КК». Информация о получении документов заносится в электронно-информационную базу.

3.3.5. Описание административной процедуры рассмотрение заявления и документов УАиГ, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; подготовка Разрешения или Решения об отказе в выдаче разрешения.

3.3.5.1. Сотрудник УАиГ после получения документов на предоставление муниципальной услуги осуществляет следующий комплекс мероприятий:

в течение 3 календарных дней со дня поступления передаёт заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Градостроительным Советом при главе муниципального образования Курганинский район (далее – Градостроительный Совет). Срок рассмотрения Градостроительным Советом не должен превышать 30 календарных дней со дня получения документов из ГАУ КК «МФЦ КК»;

в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 3.3.4.2. пункта 3.3.4. подраздела 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента, Сотрудник УАиГ подготавливает и обеспечивает направление межведомственного запроса

в соответствующий орган (организацию), который подписывается уполномоченным лицом уполномоченного органа.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления в УАиГ заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

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

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

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

при наличии оснований для принятия Решения об отказе в выдаче разрешения в течение 4 календарных дней со дня установления таких оснований подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его начальнику УАиГ для подписания и регистрации Решения об отказе;

при наличии оснований для выдачи Разрешения в течение 4 календарных дней со дня установления таких оснований готовит проект Разрешения и направляет его начальнику УАиГ для подписания и регистрации Разрешения.

3.3.5.2. Разрешение оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых подлежит выдаче заявителю, второй – хранению в УАиГ, или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.3.5.3. Решение об отказе в выдаче разрешения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых подлежит выдаче заявителю, второй – хранению в УАиГ или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

3.3.6. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК»), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Сотрудник УАиГ не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» для выдачи заявителю.

Передача документов из УАиГ в ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК», принимающий их, сверяет в присутствии Сотрудника УАиГ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у Сотрудника ГАУ КК «МФЦ КК», второй – подлежит возврату Сотруднику УАиГ.

Сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК», получивший документы из УАиГ, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов ГАУ КК «МФЦ КК».

3.3.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК» – непосредственно в ГАУ КК «МФЦ КК»;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в УАиГ – непосредственно в УАиГ;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала – в электронной форме или непосредственно в УАиГ (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал, Региональный портал);

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

3.3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в течение 1 календарного дня со дня принятия соответствующего решения.

3.3.6.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в ГАУ КК «МФЦ КК».

При выдаче документов Сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК»:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Закона №149-ФЗ (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

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

3.3.6.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в УАиГ.

При выдаче документов Сотрудник УАиГ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Закона №149-ФЗ (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

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

3.3.6.6. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги оформляется в электронном виде (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал, Региональный портал).

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в УАиГ с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Закона №149-ФЗ (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет месяц со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Приказ об аннулировании разрешения;

Решение об отказе в аннулировании разрешения.

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

приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в УАиГ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК»);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов УАиГ, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК»); выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов

из ГАУ КК «МФЦ КК» в УАиГ (в случае обращения за получением муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК»).

3.4.4.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются:

Заявление на аннулирование разрешения, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

3.4.4.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе являются:

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

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

сведения о правах на недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция;

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

3.4.4.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

непосредственно в УАиГ (в том числе посредством почтового отправления в УАиГ);

в УАиГ через ГАУ КК «МФЦ КК»;

посредством Единого портала, Регионального портала.

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

При подаче заявления в УАиГ или ГАУ КК «МФЦ КК» – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1

Закона № 149-ФЗ (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4.4.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

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

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Закона № 63-ФЗ.

3.4.4.7. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется: в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в УАиГ или посредством Единого портала, Регионального портала – Сотрудником УАиГ;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК» – Сотрудником ГАУ КК «МФЦ КК».

3.4.4.8. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты УАиГ или ГАУ КК «МФЦ КК» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.4.9. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов Сотрудником УАиГ или ГАУ КК «МФЦ КК» не может превышать 20 минут.

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

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и Закона № 210-ФЗ, Сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Сотрудник УАиГ сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

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

Далее Сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов Сотрудник УАиГ оформляет расписку о приёме документов (с указанием их перечня и даты получения УАиГ) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется Сотрудником УАиГ или ГАУ КК «МФЦ КК»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.11. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу ГАУ КК «МФЦ КК»:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом ГАУ КК «МФЦ КК», в УАиГ.

3.4.4.12. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в УАиГ.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Сотрудник УАиГ проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, УАиГ в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Сотрудник УАиГ в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица УАиГ и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УАиГ посредством Единого портала, Регионального портала.

УАиГ обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации УАиГ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

После принятия запроса УАиГ, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

3.4.4.13. Передача заявления и прилагаемых документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в УАиГ (в случае обращения за получением муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК»).

ГАУ КК «МФЦ КК» направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица ГАУ КК «МФЦ КК», в УАиГ, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между УАиГ и ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

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

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

При передаче документов на бумажных носителях передача документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в УАиГ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из ГАУ КК «МФЦ КК» в УАиГ и из УАиГ в ГАУ КК «МФЦ КК» согласовывается с руководителями ГАУ КК «МФЦ КК».

При передаче пакета документов Сотрудник УАиГ, принимающий их, сверяет в присутствии курьера ГАУ КК «МФЦ КК» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у Сотрудника УАиГ, второй – подлежит возврату курьеру ГАУ КК «МФЦ КК». Информация о получении документов заносится в электронно-информационную базу.

3.4.5. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и документов УАиГ, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; подготовка Приказа об аннулировании разрешения или Решения об отказе в аннулировании разрешения.

3.4.5.1. Сотрудник УАиГ после получения документов на предоставление муниципальной услуги осуществляет следующий комплекс мероприятий:

в течение 3 календарных дней со дня поступления документов передаёт заявление начальнику УАиГ для рассмотрения. Срок принятия решения начальником УАиГ не должен превышать 5 календарных дней со дня получения документов из МФЦ;

в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 3.3.4.2. пункта 3.3.4. подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, Сотрудник УАиГ подготавливает и обеспечивает направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию), который подписывается уполномоченным лицом уполномоченного органа.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

Специалист УАиГ в срок не позднее 5 календарных дней со дня установления статуса Разрешения, в отношении которого подано заявление на аннулирование, организует проведение правового анализа документов, затем в течение 4 календарных дней подготавливает проект документа об аннулировании разрешения или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его начальнику УАиГ для подписания и регистрации.

3.4.6. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК»), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Сотрудник УАиГ не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК» для выдачи заявителю.

Передача документов из УАиГ в ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК», принимающий их, сверяет в присутствии Сотрудника УАиГ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у Сотрудника ГАУ КК «МФЦ КК», второй – подлежит возврату Сотруднику УАиГ.

Сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК», получивший документы из УАиГ, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов ГАУ КК «МФЦ КК».

3.4.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через ГАУ КК «МФЦ КК» – непосредственно в ГАУ КК «МФЦ КК»;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в УАиГ – непосредственно в УАиГ;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала – в электронной форме или непосредственно в УАиГ (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал, Региональный портал);

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

3.4.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в течение 1 календарного дня со дня принятия соответствующего решения.

3.4.6.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в ГАУ КК «МФЦ КК».

При выдаче документов Сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК»:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Закона №149-ФЗ (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

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

3.4.6.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в УАиГ.

При выдаче документов Сотрудник УАиГ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Закона №149-ФЗ (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

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

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

3.4.6.6. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги оформляется в электронном виде (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал, Региональный портал).

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в УАиГ с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия

действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Закона №149-ФЗ (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Подраздел 3.5. Описание варианта предоставления
муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах»

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 рабочих дней.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

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

3.5.4. Описание административной процедуры обращения в УАиГ с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

Сотрудник УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем),

и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Сотрудник УАиГ осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Сотрудник УАиГ в течение 1 рабочего дня подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Данный мотивированный ответ подписывается начальником УАиГ и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Лица, указанные в подразделе 2.2 настоящего раздела Административного регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю

гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в подразделе 4.1 настоящего раздела Административного регламента, осуществляется постоянно непосредственно руководителем УАиГ путём проведения проверок.

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Подраздел 4.3. Ответственность должностных, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

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

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – Заинтересованное лицо) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается лицом в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя главы муниципального образования Курганинский район.

5.1.3. Информацию о порядке информирования Заинтересованное лицо о порядке досудебного (внесудебного) обжалования Заинтересованные лица могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином Портале и Региональном портале.

5.1.4. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих являются:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ.

5.1.5. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим Уполномоченного органа, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заинтересованного лица документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Подраздел 5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию муниципального образования Курганинский район.

5.2.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается руководителю соответствующего органа.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Курганинский район, курирующему соответствующий орган.

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Курганинский район, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Курганинский район.

Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются главе муниципального образования Курганинский район.

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

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

и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее – Порядок).

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

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

5.2.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.2.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через ГАУ КК «МФЦ КК», последний обеспечивает передачу жалобы в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГАУ КК «МФЦ КК» и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.12. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.2.13. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.2.14. В случае, признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.2.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.11 подраздела 5.2 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.2.21. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте, в ГАУ КК «МФЦ КК», на Едином портале, Региональном портале.

5.2.22. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действия (бездействия) многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра либо работников многофункционального центра.

5.2.23. Обжалование решения и (или) действия (бездействия) ГАУ КК «МФЦ КК», должностных лиц ГАУ КК «МФЦ КК» либо работников ГАУ КК «МФЦ КК» производится в соответствии с порядком, определенным главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.24. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ГАУ КК «МФЦ КК», должностных лиц ГАУ КК «МФЦ КК» и работников ГАУ КК «МФЦ КК» подается Заявителем в ГАУ КК «МФЦ КК» либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем ГАУ КК «МФЦ КК».

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Курганинский район

Е.В. Перкин