



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2021

№ 1366

город Усть-Лабинск

**Об утверждении административного регламента
администрации муниципального образования Усть-Лабинский район
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей
территории, аннулирование таких разрешений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 30 января 2019 г. № 58 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район», в целях повышения эффективности работы, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 7 августа 2017 г. № 961 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений», от 16 февраля 2018 г. №117 «О внесении изменений в постановление от 7 августа 2017 г. № 961 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Усть-Лабинский

район по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории и аннулирование таких разрешений».

3. Пресс-сектору отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Столярова С.М.) обеспечить:

- официальное опубликование настоящего постановления в газете «Усть-Лабинск инфо»;

- размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район Боярского А.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район

С.А. Запорожский

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 30.12.2021 № 1366

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование
таких разрешений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее соответственно – муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) в соответствии с административным регламентом являются:

- собственник или иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе арендатор;

- лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае, если такое имущество закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве;

- доверительный управляющий недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае, если такое имущество передано собственником в доверительное управление этому лицу;

- владелец рекламной конструкции - физическое или юридическое лицо, собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать представители указанных лиц (далее - представитель), действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район:

- в устной форме при личном приеме Заявителя;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем направления письменного ответа на обращение Заявителя по почте;
- путем направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса Уполномоченного органа;
- с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);
- на информационных стендах;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Уполномоченного органа (далее – официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

1.3.1.2. При осуществлении консультирования при личном приеме Заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

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

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа, а также в МФЦ размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район через управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Уполномоченный орган, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- Усть-Лабинским отделением Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 14 по Краснодарскому краю.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в уполномоченном органе.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной и (или) неквалифицированной электронной подписи;

2) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ (на текущий момент в связи с отсутствием интеграции Реестра Краснодарского края с Системами МФЦ подпункт «2» технически не реализован);

3) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на бумажном носителе;

4) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной и (или) неквалифицированной электронной подписи;

5) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ (на текущий момент в связи с отсутствием интеграции Реестра Краснодарского края с Системами МФЦ подпункт «2» технически не реализован);

б) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче решения об аннулировании

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бумажном носителе.

2.3.4. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче направляется в течение 2 (двух) месяцев со дня приема от Заявителя необходимых документов.

2.4.1.2. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается:

- в течение 1 (одного) месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала о своём отказе от дальнейшего использования Разрешения;

- в течение 1 (одного) месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключённого между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет», Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением 2 к административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность Заявителя (копия паспорта, подлинник для ознакомления); в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия паспорта, подлинники для ознакомления); в случае обращения представителя Заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя (копия паспорта, подлинник для ознакомления);

3) для юридического лица - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала согласия собственника или иного законного владельца земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

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

6) Проект на изготовление, монтаж, эксплуатацию и демонтаж рекламной конструкции должен содержать:

- сведения о территориальном размещении рекламной конструкции;
- схему, отображающую место установки рекламной конструкции с привязкой к существующим ориентирам на местности на топографической

основе в масштабе 1:500 (для рекламных конструкций, расположенных на земельном участке) с обозначенными охранными зонами инженерных коммуникаций в радиусе не менее 100 метров от рекламной конструкции;

- фото предполагаемого места размещения рекламной конструкции (без размещения рекламной конструкции);

- фотомонтаж рекламной конструкции на месте предполагаемого размещения;

- дизайн-проект рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой к месту размещения;

- чертежи рекламной конструкции, отображающие ее расположение и размеры на местности, чертежи узлов крепления, чертежи крепления осветительных приборов и устройств;

- расчеты, обеспечивающие устойчивость и прочность рекламной конструкции, безопасность для жизни, здоровья людей и дорожного движения, имущества всех форм собственности;

- дизайн-проект рекламной конструкции, отображающий работу осветительных устройств в темное время суток (в случае использования осветительных устройств);

- схему подводки электроэнергии и расположения осветительных приборов и устройств (в случае использования осветительных устройств);

- сведения о световом режиме работы рекламной конструкции, параметрах осветительных приборов и устройств (в случае использования осветительных устройств);

- сведения о технических параметрах рекламной конструкции;

- перечень используемых материалов, приборов, устройств;

- мероприятия по изготовлению, монтажу, эксплуатации, демонтажу рекламной конструкции.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление на аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением 4 к административному регламенту;

- 2) документы, удостоверяющие личность Заявителя (копия паспорта, подлинник для ознакомления); в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия паспорта, подлинники для ознакомления); в случае обращения представителя Заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя (копия паспорта, подлинник для ознакомления);

3) для юридического лица - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем: на бумажном носителе, непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи; на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ; посредством использования Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

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

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

3) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения, запрашивается уполномоченным органом в МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район», если оригинал документа не был представлен заявителем самостоятельно.

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

2.7.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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

2) несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной и (или) неквалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.3. Не допускается отказ в приеме 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 и официальном сайте.

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

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента;

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

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

4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

7) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является несоответствие требованиям части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении 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 Портале.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления, не предусмотрено.

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

За предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежит уплате государственная пошлина в размере и порядке, установленном в подпункте 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме Заявителя, не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений) осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта, не может превышать двадцати минут.

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

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться 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).

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента, и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.16.10. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.16.11. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.12. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

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

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом в МФЦ, невозможно при подаче Заявителем комплексного запроса.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги путем направления:

1) в Уполномоченный орган на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, официального сайта);

2) в МФЦ на бумажном носителе.

2.18.2. МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного

хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов;
запрос документов, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Усть-Лабинский район

3.2.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 административного регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 административного регламента, представленными Заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ.

Поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

3.2.1.2. Заявление и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Должностное лицо Уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, представленных Заявителем по

его инициативе самостоятельно, в день их поступления в Уполномоченный орган;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления незаверенной в установленном порядке копии документа, указанного в подразделе 2.6 административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо Уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает Заявителю.

3.2.1.3. В случае непредставления (представления в неполном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа возвращает их Заявителю по его требованию.

3.2.1.4. В случае, если документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, содержат основания, предусмотренные пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.1.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента.

3.2.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.2. Запрос документов, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела

2.7 раздела 2 административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, должностным лицом уполномоченного органа подготавливается запрос в Уполномоченный орган о согласовании, необходимом для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче в соответствии с требованиями, относящимися к компетенции Уполномоченного органа;

- при необходимости направляет запрос Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- при необходимости направляет запрос в соответствующее подразделение Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- при необходимости направляет запрос в органы, осуществляющие контроль над соблюдением требований в сфере охраны и использования памятников о согласовании необходимом для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги и при наличии в межведомственном запросе информации о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.2.2.3. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6 административного регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента.

3.2.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет действия, направленные на подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке, в соответствии с перечнем процедур, указанных в пункте 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

3.2.3.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, требованиям законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Уполномоченного органа проверки документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 административного регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставление муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченного органа документов в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ.

3.2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.4.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

3.2.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ документов по предоставлению муниципальной услуги для выдачи их Заявителю.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента согласования и подписания принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет выдачу документа о принятом решении при предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично в руки Заявителю или направляет уведомление в адрес Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.5.3. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявитель прибывает в Уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

3.2.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.5.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.7. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием Заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал, Единый портал

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК) с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

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

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

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

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале с целью подачи в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

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 ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему

документов, направленных Заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Срок регистрации запроса составляет 1 (один) рабочий день.

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

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

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

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9 административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

а) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной и (или) неквалифицированной электронной подписи;

б) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

в) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бумажном носителе;

г) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной и (или) неквалифицированной электронной подписи;

д) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

е) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бумажном носителе.

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

Уполномоченного органа) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору Заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги Заявителю.

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

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

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю (представителя Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае представления интересов Заявителя представителем.

3.5.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае отказа Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений Заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган на отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.7. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, плата с Заявителя не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических 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 положения Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего административного регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего административного регламента.

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

4.4.3. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

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

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

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, на официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

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

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, являются:

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

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

прием и заполнение запроса (далее – заявление) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

передачу Уполномоченному органу заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу на бумажном носителе документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной и (или) неквалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

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

6.2.1. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Прием и заполнение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

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

проверяет комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее

предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9. административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

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

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, сотрудник МФЦ:

принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9. административного регламента. При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности

выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган подведомственные ему организации, орган местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные ему организации на бумажных носителях.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Передача Уполномоченному органу заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (пакет документов).

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

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Уполномоченный орган являются:

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

адресность направления (соответствие Уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

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

6.2.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом для выдачи результат

предоставления муниципальной услуги в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

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

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

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

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

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

6.2.5. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа.

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

МФЦ осуществляет выдачу Заявителю документов, полученных от Уполномоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием

информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

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

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

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

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

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район



А.В. Боярский

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

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Главе муниципального образования
Усть-Лабинский район

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О.)

**Заявление
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Паспорт _____, выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (кем выдан)

Контактный телефон _____,

Проживающий(ая) по адресу: _____

_____ (полностью место фактического проживания)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

_____ (наименование типа рекламной конструкции (щитовая конструкция (рекламный щит односторонний или

двухсторонний), объемно-пространственная конструкция, перетяжка, крышная установка, кронштейн, маркиза,

_____ проекционная установка и т.д.)

на объекте недвижимого имущества _____

находящемся в собственности (во владении)

Размеры рекламного поля (в метрах)

Сроки эксплуатации рекламного места:

с

по

Памятка.

Владелец рекламной конструкции не вправе производить установку и эксплуатацию рекламной конструкции до получения разрешения и заключения договора на ее установку и эксплуатацию. Ответственность за соблюдение ФЗ "О рекламе" и других нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность, несет реклам распространитель в соответствии с действующим законодательством.

С действующим Положением о порядке установки и эксплуатации средств наружной рекламы на территории муниципального образования ознакомлен.

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение Управлением любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Начальник управления архитектуры и градостроительства

Ф.И.О.

(подпись)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

Аву

А.В. Боярский

Приложение 2

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

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
(ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ)**

Главе муниципального образования
Усть-Лабинский район

(Ф.И.О.)

от Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О.)

**Заявление
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт 00 00 000 000 , выдан « 01 » 01 20 01 г. ОВД по

Краснодарскому краю

(кем и когда выдан)

Контактный телефон 8 (000) 00-00-000 ,

Проживающий(ая) по адресу: Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Маленькая,
ул. Ленина, 00

(полностью место фактического проживания)

« 01 » января 20 20 г.

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Двухсторонний рекламный щит

(наименование типа рекламной конструкции (щитовая конструкция (рекламный щит односторонний или

двухсторонний), объемно-пространственная конструкция, перетяжка, крышная установка, кронштейн, маркиза,

проекционная установка и т.д.)

на объекте недвижимого имущества Земельный участок с кадастровым № 00:00:000000

находящемся в собственности (во владении)

Частная собственность

Размеры рекламного поля (в метрах)

3х6 м, площадь информационного поля 18 кв.м.

Сроки эксплуатации рекламного места:

с

01.03.20 г.

по

01.03.2030 г.

Памятка.

Владелец рекламной конструкции не вправе производить установку и эксплуатацию рекламной конструкции до получения разрешения и заключения договора на ее установку и эксплуатацию. Ответственность за соблюдение ФЗ "О рекламе" и других нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность, несет реклам распространитель в соответствии с действующим законодательством.

С действующим Положением о порядке установки и эксплуатации средств наружной рекламы на территории муниципального образования ознакомлен.

Иванов Иван Иванович

подпись

01.01.2020

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение Управлением любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства

Ф.И.О.

(подпись)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

А.В.

А.В. Боярский

Приложение 3

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

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ НА АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Главе муниципального образования
Усть-Лабинский район

_____ (Ф.И.О.)

**Заявление
на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

Прошу аннулировать разрешение № _____ от _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____
на объекте имущества, находящемся в собственности: _____

по адресу: _____

в связи с _____

Полное наименование заявителя: _____

Местонахождение (адрес): _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Паспортные данные: _____

ИНН: _____ (для физического лица)
ОГРН/ОГРНИП: _____

Ф.И.О. и должность руководителя: _____
(для юридического лица)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

А.В. Боярский

Приложение 4

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

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ НА АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ (ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ)**

Главе муниципального образования
Усть-Лабинский район

(Ф.И.О.)

Заявление

на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Прошу аннулировать разрешение № 00 от 01.01.2018

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Рекламный щит 3х6 м.

на объекте имущества, находящемся в собственности: Муниципального образования
Усть-Лабинский район

по адресу: г. Усть-Лабинск, ул. Маленькая, рядом с д. 00

в связи с Отказом от дальнейшего использования рекламной конструкции

Полное наименование заявителя: Общество с ограниченной ответственностью «Клин»

Местонахождение (адрес): 000000, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Ленина, д. 00

Почтовый адрес: 000000, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Ленина, д. 00

Телефон: 8 (961) 000-00-00

Адрес электронной почты: obrazec@mail.com

Паспортные данные: _____

(для физического лица)

ИНН: 0000000000

ОГРН/ОГРНИП: 0000000000000

Ф.И.О. и должность руководителя: Директор Иванов Иван Иванович

(для юридического лица)

« 01 » января 20 21 г.

Директор

подпись

И.И. Иванов

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

А.В. Боярский

Приложение 5

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

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на установку рекламной конструкции

(указать тип рекламной конструкции; площадь информационного поля, кв. м.; наличие подсветки)

Выдано:

_____ (для физического лица указать Ф.И.О. владельца рекламной конструкции, индекс и место регистрации,

_____ индекс и место фактического проживания, телефон/факс; для юридического лица указать наименование и

_____ данные о государственной регистрации владельца рекламной конструкции, индекс и юридический адрес,

_____ индекс и почтовый адрес, телефон/факс; для физического лица, зарегистрированного в качестве

_____ индивид. предпринимателя указать Ф.И.О. владельца рекламной конструкции, индекс и место регистрации,

_____ индекс и место фактического проживания, телефон/факс)

Место, адрес установки рекламной конструкции: _____

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная
конструкция: _____

_____ (для физического лица указать Ф.И.О., индекс и место регистрации, индекс

_____ и место фактического проживания, телефон/факс; для юридического лица указать наименование и данные о

_____ государственной регистрации, индекс и юридический адрес, индекс и почтовый адрес, телефон/факс;

_____ для физического лица, зарегистрированного в качестве индивид. предпринимателя указать Ф.И.О.

_____ индекс и место регистрации, индекс и место фактического проживания, телефон/факс)

Разрешение действительно до « _____ » _____ 20 ____ г.

Разрешение выдано _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица)

Подпись должностного лица _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район



А.В. Боярский

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

**ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

РЕШЕНИЕ № _____

об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

№ _____ от _____
(указать номер и дату выдачи разрешения, тип рекламной конструкции, площадь информационного поля)

выданного _____

(для физического лица указать Ф.И.О. владельца рекламной конструкции, индекс и место регистрации,

индекс и место фактического проживания, телефон/факс; для юридического лица указать наименование и

данные о государственной регистрации владельца рекламной конструкции, индекс и юридический адрес,

индекс и почтовый адрес, телефон/факс; для физического лица, зарегистрированного в качестве

индивид. предпринимателя указать Ф.И.О. владельца рекламной конструкции, индекс и место регистрации,

индекс и место фактического проживания, телефон/факс)

на установку рекламной конструкции, расположенной _____

(указать место, адрес установки рекламной конструкции)

на _____, принадлежащем
(указать вид недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

конструкция, для физического лица указать Ф.И.О. собственника, индекс и место регистрации, индекс

и место фактического проживания, телефон/факс; для юридического лица указать наименование и данные о

государственной регистрации, индекс и юридический адрес, индекс и почтовый адрес, телефон/факс;

для физического лица, зарегистрированного в качестве индивид. предпринимателя указать Ф.И.О.

индекс и место регистрации, индекс и место фактического проживания, телефон/факс)

Причины выдачи решения _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»:
а) информация, размещенная на рекламной конструкции, должна быть удалена в течение трех дней со дня получения настоящего решения;
б) демонтаж рекламной конструкции должен быть выполнен в течение месяца со дня удалена в течение трех дней со дня получения настоящего решения.

Особые условия _____

Решение выдано _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

Подпись должностного лица _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район



А.В. Боярский