



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.09.2017

№ 1093

ст-ца Брюховецкая

Об утверждении административного регламента
предоставления 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлении администрации муниципального образования Брюховецкий район от 29 мая 2012 года № 890 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций» постановляю:

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

2. Признать утратившими силу:

- 1) постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 26 декабря 2014 года № 1568 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»;
- 2) пункт 17 приложения к постановлению администрации муниципального образования Брюховецкий район от 14 января 2017 года № 8 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты администрации муниципального образования Брюховецкий район»;
3. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по взаимодействию со средствами массовой информации Е.А. Бойко разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, начальника управления по архитектуре, строительству и ЖКХ Ю.Н. Колот.
5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Брюховецкий район



В.В. Мусатов

108

ср 08.09.17

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Брюховецкий район
от 08.09.2017 № 1093

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, требования к порядку их выполнения, формулирование таких разрешений, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Брюховецкий район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители), являются:

- собственник объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- владелец рекламной конструкции;
- лицо, за которым на праве хозяйственного ведения закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицо, за которым на праве оперативного управления закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицо, за которым на ином вещном праве закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- доверительный управляющий объектом недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае если договор довери-

тельного управления не ограничивает его в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Брюховецкий район
(далее - Администрация):

местонахождение: Краснодарский край, Брюховецкий район, станция Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

почтовый адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станция Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

электронный адрес Администрации: vklovoevkz@mo.krasnodar.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней - с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00), в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час;

официальный сайт Администрации: www.vbryhovetska.ru;

телефон заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, начальника управления по архитектуре, строительству и ЖКХ 8(86156)31641;

факс для направления письменных обращений: 8(86156)34209.

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Брюховецкий район, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

Отдел по архитектуре и градостроительству управления по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – Отдел):

местонахождение Отдела: Краснодарский край, Брюховецкий район, станция Брюховецкая, улица Коммунаров, дом 14;

почтовый адрес Отдела: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станция Брюховецкая, улица Коммунаров, дом 14;

он, станция Брюховецкая, улица Коммунаров, дом 14;

электронный адрес Отдела: Arhbrvtsch@ambor.ru;

график работы Отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней - с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00), в предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела сокращается на один час;

телефон для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)33913;

факс для направления письменных обращений: 8(86156)33913.

1.3.3. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел № 22 Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю (Брюховецкий район):

почтовый адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станция Брюховецкая, улица Олега Кошевого, дом 92.

график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней - с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); телефон 8(86156) 21252.

Межмуниципальный отдел по Брюховецкому и Каневскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю; юридический адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станция Брюховецкая, улица Октябрьская, 26, электронный адрес: oo_45@fiskal.ru.

Принем документов осуществляется по адресу: Краснодарский край, станция Брюховецкая, ул. Ленина, 1/1 по режиму работы многофункционального центра.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Краснодарскому краю;

Краснодарскому краю: улица Нестеренко, 57;

адрес местонахождения территориального участка по Брюховецкому району межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 4 по Краснодарскому краю: 352750, Краснодарский край, станция Брюховецкая, улица Октябрьская, 6 А;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней - с 8.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час;

официальный сайт: www.dalorg.ru;

телефон: 8(86156)31040, 8(86156)31208, 8(86164)70278.

1.3.4. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Брюховецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

местонахождение МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станция Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

почтовый адрес МФЦ: 352750, Краснодарский край, станция Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

электронная почта МФЦ: mfc@mfc-br.ru;

официальный сайт МФЦ: brhovetsk-mfc.ru;

график работы МФЦ: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник с 8.00 до 20.00 (без перерыва), вторник – пятница с 8.00 до 18.00 (без перерыва), суббота с 8.00 до 14.00 (без перерыва), в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час; телефоны для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)31039, 8(86156)31052;

факс для направления письменных обращений: 8(86156)31052.

Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) МФЦ (далее – ТОСП МФЦ):

1) ТОСП МФЦ ст. Батуринской;

адрес: 352768, Краснодарский край, Брюховецкий район, станция Батуринская, улица Красная, 40;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник – пятница с 08.00 до 15.13 (без перерыва); телефон: 8(86156)46467.

2) ТОСП МФЦ ст. Новоджерелиевской;

адрес: 352780, Краснодарский край, Брюховецкий район, станция Новоджерелиевская, улица Коммунарков, 29;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник – пятница с 08.00 до 16.12 (без перерыва); телефон: 8(86156)65224.

3) ТОСП МФЦ ст. Переясловской;

адрес: 352762, Краснодарский край, Брюховецкий район, станция Переясловская, улица Красная, 83;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник – пятница с 08.00 до 15.13 (без перерыва); телефон: 8(86156)61109.

4) ТОСП МФЦ с. Свободное;

адрес: 352774, Краснодарский край, Брюховецкий район, село Свободное, улица Ленина, 1;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник – пятница с 08.00 до 11.36 (без перерыва); телефон: 8(86156)54112.

5) ТОСП МФЦ ст. Чепигинской;

адрес: 352763, Краснодарский край, Брюховецкий район, станция Чепигинская, улица Красная, 29;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник – пятница с 08.00 до 11.36 (без перерыва); телефон: 8(86156)43201.

6) ТОСП МФЦ с. Большой Бейсут;

адрес: 352770, Краснодарский край, Брюховецкий район, село Большой Бейсут, переулок Школьный, 1;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья, понедельник и нерабочих праздничных дней: вторник, среда с 08.00 до 14.00 (перерыв с 11.30 до 12.00), четверг с 08.00 до 12.00 (без перерыва), пятница с 08.00 до 11.00 (без перерыва); телефон: 8(86156)45112.

7) ТООП МФЦ с. Новое Село:
адрес: 352773, Краснодарский край, Брюховещкий район, село Новое Село,
улица Красная, 30;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих
праздничных дней: понедельник – пятница с 08.00 до 11.36 (без перерыва);
телефон: 8(86156)53111.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и
электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, ин-
формация об изменениях размещается в установленном порядке на официаь-
ном сайте Администрации и МФЦ.

1.3.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципаль-
ной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления мунни-
ципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в
Отдел или МФЦ.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами Отде-
ла на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после полу-
чения этого запроса.

2) в устной форме по телефонам Отдела: 8(86130)33913 и МФЦ:
8(86156)31039, 8(86156)31052.

При консультировании по телефону специалист Отдела или МФЦ должен
назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование струк-
турного подразделения администрации муниципального образования Брюхо-
вещкий район, в которое обратился заявитель, а затем - в вежливой форме четко
и подробно проинформировать обратившегося по вопросам предоставления
муниципальной услуги.

Если специалист Отдела не может ответить на вопрос самостоятельно, ли-
бо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предло-
жить звонящему обратиться письменно, либо назначить другое удобное заинте-
ресованному лицу время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, для
личного устного информирования – не более 20 минут.

3) в устной форме при личном обращении в Отдел или МФЦ;

4) в электронной форме посредством электронной почты по адресам:
Аrchbitch@amobvrgl - официальный адрес электронной почты Отдела;
mfc@mfc-brgl - официальный адрес электронной почты МФЦ.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Отделе и в
МФЦ в соответствии с Графиком их работы.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления услуги;
источника получения документов, необходимых для предоставления услу-
ги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
порядка приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

предварительной записи на подачу документов (при обращении в МФЦ);
порядка обслуживания действий (бездействия) и решений, осуществляемых
и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.
1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении
муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги на бу-
мажных носителях размещается в местах ожидания приема заявителей:

на информационных стендах в Отделе и МФЦ.

Информационные стенды должны быть оформлены в соответствии с пре-
бованиями установленными подразделом 2.17 Регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде
сведения о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации муниципального образования Брю-
ховещкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
www.brhoveska.ru.

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее -
Единый портал);

на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края
rcl.krasnodar.gov.ru.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями,
установленными законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1.	Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений (далее – муниципальная услуга)
2.2.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Брюховещкий район в лице отдела по архитектуре и градостроительству управления по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования Брюховещкий район
2.3.	Описание результатов предоставления муниципальной услуги	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Разрешение); Письмо об отказе в предоставлении Разрешения; Решение об аннулировании Разрешения.

2.4.	Срок предоставления муниципальной услуги		Срок принятия решения о предоставлении Разрешения или отказа в выдаче Разрешения и его направления заявителя - в течении двух месяцев со дня приема необходимых документов. Срок принятия решения об аннулировании Разрешения и направления его заявителю: в течении месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения; в течении месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.
2.5.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги		Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32 ст. 3301); Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 года, № 5, ст. 410); Налоговый кодекс (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000 года № 32 ст. 3340); Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202); Федеральный закон от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июня 2010 года № 168); Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета» от 15 марта 2006 года № 51); Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета» от 29 июня 2002 года № 116-117); Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165); Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года № 75); Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 2 июля 2012 года № 148); Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил

2.6.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для получения разрешения	использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200); Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление государственного (внебюджетного) обслуживания решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 года № 271); Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ от 30 мая 2011 года № 22, ст. 3169); Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (официальное издание Госстандарта России, ИПК Издательство стандартов, 2003 г.); Решение Совета муниципального образования Брюховицкий район 4 февраля 2010 года № 459 «Об утверждении положения о порядке выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Брюховицкий район и порядка проведения конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования Брюховицкий район» (газета Брюховицкие новости 13 февраля 2010 года № 16).
	3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7	

	<p>статья 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», законного владельца соответствующего недвижимого имущества на приобретение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие собственника помещений в многоквартирном доме, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.</p> <p>4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключенный в соответствии с нормами Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и Гражданского законодательства;</p> <p>5) проект рекламной конструкции, соответствующий требованиям технического регламента.</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию Решения подержанных предложений относительно за-явления</p>	<p>1) уведомление в письменной форме владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения;</p> <p>2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция) таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;</p> <p>Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить:</p> <p>на официальном сайте муниципального образования Бреховский район - www.brlhovskaya.ru;</p> <p>на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ruskubanodad.ru;</p> <p>в МФЦ или в Отделе.</p> <p>При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.</p> <p>В случае личного обращения в Отдел или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.</p> <p>В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распечаткой в приеме документов.</p>

	<p>Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать.</p> <p>Заявители несут ответственность за достоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителем соответствующими органами и организациями документах.</p>
<p>2.8. 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 организаций и которые заявитель вправе представлять</p>	<p>Предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);</p> <p>2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции);</p> <p>3) сведения об уплате государственной пошлины;</p> <p>4) согласие уполномоченного органа, в случае если рассматриваемое недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;</p> <p>5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный на основе торгов (в форме аукциона или конкурса).</p> <p>Если заявителем по собственной инициативе вышлененные документы не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Специально получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае.</p> <p>Документы, перечисленные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем самостоятельно.</p>
<p>2.9. Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя</p>	<p>Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги; с предоставлением документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному приему запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) предоставления документов на бумажных носителях.</p>
<p>2.10. Исчерпывающий пе-</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необхо-</p>

2.11.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>данных для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:</p> <p>обращение за предоставлением муниципальной услуги без наличия документа, удостоверяющего личность;</p> <p>обращение за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену на день обращения;</p> <p>обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, действующего в интересах заявителя, без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством;</p> <p>обращение за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих подлинники либо принписки, зачеркнутые слова и иные не отвороченные в них исправления, в том числе документов, исполненных карандашом, имеющих серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</p> <p>если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет установлено несоответствие, установленное законодательством, условий признания ее действительности (при подаче заявления документов в электронном виде).</p> <p>О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке выявленные недостатки.</p> <p>Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причин, послужившей основанием для отказа.</p> <p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.</p> <p>Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:</p> <p>письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям действующему законодательству;</p> <p>отсутствие сведений об оплате государственной пошлины за выдачу Разрешения;</p> <p>несоответствие проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента;</p> <p>несоответствие установки рекламной конструкции в за-</p>
-------	---	--

2.12.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	<p>являющемся 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);</p> <p>нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;</p> <p>нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;</p> <p>нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию;</p> <p>нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;</p> <p>по основаниям, указанным, в подпункте 2.10 настоящего Регламента.</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причин, послужившей основанием для отказа.</p>
2.13.	Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	<p>При предоставлении муниципальной услуги за выдачу Разрешения уплачивается государственная пошлина, в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.</p> <p>Муниципальная услуга по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется бесплатно.</p>
2.14.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	<p>Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.</p>
2.15.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.</p>

<p>2.16.</p> <p>Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Регистрация поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.</p>
<p>2.17.</p> <p>Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.</p> <p>Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.</p> <p>Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать комфортное расстояние заявителя и должностного лица, возможность удобства оформления заявителем своего письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Отделом и МФЦ муниципальной услуги, наличие канцелярских принадлежностей.</p> <p>Рабочее место должностного лица Отдела и МФЦ, ведущего прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющим организовать предоставление услуги в полном объеме.</p> <p>Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.</p> <p>Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Отдела и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации.</p> <p>На стендах Отдела и МФЦ размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в Отдел или МФЦ за получением муниципальной услуги перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги примерная форма заявления на пре-</p>

<p>2.18.</p> <p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>ставление муниципальной услуги и обращения его заполнения, информация об Отделе и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и официальном сайте МФЦ.</p> <p>Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:</p> <p>условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;</p> <p>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;</p> <p>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также знаков, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>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.</p> <p>Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;</p> <p>получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов, соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Регламента, совершенных специалистами Администрации и МФЦ.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги харак-</p>
--	---

	<p>терпится отсутствием жалоб заявителей: на наличие очередей при приеме и получении документов; на нарушение сроков предоставления услуги; на некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; на безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; на нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.</p> <p>Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя: подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>получение результата муниципальной услуги.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультируют, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.</p> <p>Заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае необходимости, в том числе за получением информации о ходе ее предоставления лично, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги заявителю дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.</p> <p>Коллективно взаимодействий заявителя с должностными лицами органа предоставляющего муниципальную услугу, при ее предоставлении, определяется в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом.</p>
2.19.	<p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> <p>Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сохраняющиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги лично на приеме в Отделе или МФЦ, путем направления посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа:</p> <p>на официальном сайт Администрации; информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использовании которых допускается</p>

	<p>при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).</p> <p>Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p> <p>В случае направления заявления и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью.</p> <p>Заявители обеспечиваются возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.</p> <p>Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выской Федерации и органов местного самоуправления Бреховской администрации муниципального образования Бреховский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.</p> <p>В картотке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.</p> <p>Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:</p> <p>подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;</p> <p>для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;</p> <p>для авторизации заявителю необходимо ввести страховочный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;</p> <p>заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;</p> <p>заявление вместе с электронными копиями документов</p>
--	---

<p>подает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портал.</p> <p>При направлении заявления и документов (содержимых в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подразделом 2.19 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщений в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консольтично, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>При обращении в МФЦ муниципальной услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.</p> <p>Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».</p> <p>Результаты предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами Администрации, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Отдел.</p>
--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) принятие, регистрация и рассмотрение заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Принятие, регистрация и рассмотрение заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (физического или юридического лица) или его представителя в Отдел с заявлением и документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 настоящего Регламента или поступления в Отдел уведомления в письменной форме владельца рекламной конструкции о своем уведомлении в письменной форме использования Разрешения или документа, отозванного от дальнейшего использования Разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция) таким собственником или другим владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в том числе в электронном виде на адрес электронной почты Администрации или Портал.

Примем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с подразделом 3.6 настоящего Регламента. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных подразделами 2.6, 2.7 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в докумен-

тах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

3.2.2. В случае отсутствия замечаний специалист Отдела:

- 1) сличет копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, либо составляет штампы «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);
- 2) оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах (по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту). В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;
Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
фамилия и инициалы специалиста, принявшего документ, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

3) направляет заявление и документы на рассмотрение начальнику Отдела.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с устным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Если заявитель, после устного предложения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист Отдела принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.

3.2.4. При получении документов от заявителя в электронном виде, специалист Отдела с помощью технических средств распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявление в электронном виде направляется сообщением о принятии запроса. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с настоящим Регламентом.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в день приема заявления и документов;
регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

3.2.5. Начальник Отдела рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет не более 2 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Регламента.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов, передача заявления и пакета документов начальнику Отдела для рассмотрения, направление документов специалисту Отдела для исполнения;
- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на выдачу Решений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое, зарегистрированное и направленное исполнителю начальником Отдела заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подразделом 2.8 настоящего Регламента специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции);

3) сведений об уплате государственной пошлины;

4) согласия уполномоченного органа, в случае если рассматриваемое недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

5) договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключенный на основе торгов (в форме аукциона или конкурса).

Заявитель в праве представлять документы самостоятельно.
Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае, если в течение 5 дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Администрацию, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой администрации муниципального образования Брюховицкий район.

3.3.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными и региональными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Максимальный срок административной процедуры, устанавливаемой подразделом 3.3 настоящего Регламента не более 11 рабочих дней.

Критерий принятия решения: наличие, либо отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предоставленных заявителем самостоятельно.

Результат административной процедуры: документы (сведения) либо уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленные в Отдел.

Способ фиксации: приобщение документа (сведений) либо уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к документам по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов в соответствии с подразделами 2.6 - 2.8 Регламента.

3.4.2. Специалист Отдела осуществляет:
проверку полноты сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.11 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.4.3. Отдел принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) Разрешения:

1) в случае наличия оснований для отказа в выдаче Разрешения специалист Отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание начальнику Отдела.

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела на основании полученных документов оформляет проект разрешения (в 2-х экземплярах) по форме согласно приложению № 3 к Регламенту и направляет проект Разрешения начальнику Отдела на подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.4.4. Решение об аннулировании Разрешения принимается в следующих случаях:

1) направления уведомления в письменной форме владельцем рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения;

2) поступление документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между (собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция) таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) на основании вступившего в законную силу решения суда (при его наличии).

Специалист Отдела осуществляет проверку полноты сведений, содержащихся в документах необходимых для принятия решения об аннулировании Разрешения и оформляет проект решения об аннулировании Разрешения (в 2-х экземплярах) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и направляет начальнику Отдела на подпись;

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дня.

3.4.5. Начальник Отдела подписывает Разрешение или решение об аннулировании Разрешения и заверяет его печатью, а так же подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанные и утверждённые документы направляются специалисту

Отдела для регистрации и дальнейшей выдачи заявителю.
Административные процедуры установленные настоящим пунктом осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Результат процедуры:

подготовленное к выдаче заявителю:

Решение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

Решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

письмо об отказе в предоставлении Разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в электронную базу данных Отдела письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

внесение Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в базу данных Отдела с присвоением ему регистрационного номера;

внесение решения об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в базу данных Отдела с присвоением ему регистрационного номера.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

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

3.5.2. Специалист Отдела:

звещает заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного Разрешения или решения об аннулировании Разрешения, или письма об отказе в предоставлении Разрешения.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 рабочих дней.

3.5.3. Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) способом указанным в заявлении результат муниципальной услуги:

разрешение под роспись о получении Разрешения в журнале выданных разрешений;

письмо об отказе в предоставлении Разрешения;

решение об аннулировании Разрешения.
Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Результат процедур: выданное Разрешение или решение об аннулировании Разрешения, или письмо об отказе в предоставлении Разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: роспись заявителя о получении документов в журнале.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и предоставляет документы в соответствии с подразделом 2.6 и 2.7 настоящего Регламента в МФЦ.

3.6.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов в автоматизированной системе (далее - АИС) МФЦ;

направление пакета документов в Администрацию по реестру приема-передачи документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

Результат процедур: принятие, зарегистрированные и направленные в Администрацию заявление и документы.

3.6.3. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные подразделами 3.2 – 3.4 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня окончания процедуры предусмотренной подразделом 3.4 настоящего Регламента, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока, установленного подразделом 2.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые подразделами 3.2 – 3.4, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.6.4. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги в АИС МФЦ и передает специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: регистрация результата муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.6.5. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней специалист МФЦ передает его под роспись специалисту Отдела.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.7. Особенности осуществления некоторых административных процедур в электронной форме

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге, а также форма запроса доступа для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (krk.gosuslugi.ru) и на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

На указанных порталах в карточке услуги также содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения.

3.7.2. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края krk.gosuslugi.ru.

Основанием для начала административной процедуры является подача физическим или юридическим (в зависимости от «круга лиц») лицом заявления в электронном виде, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3.7.3. При поступлении заявления и документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определения на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационном системе, используемой в целях приема обра-

ний за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в 1-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в уполномоченный орган данных документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоответствие установленных условий признания ее действительности, Специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной подписью Специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устраняя нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первоначального обращения.

3.7.4. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.7.5. Заявление, поданный в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, возложена на заявителя. Срок рассмотрения запроса исчисляется со дня регистрации запроса.

3.7.6. Принятое заявление и приложенные к нему документы распечатываются, заверяются подписью принявшего его сотрудника, регистрируются в журнале учета поступающих документов. Дальнейшая работа по предоставлению муниципальной услуги ведется в соответствии с подразделами 3.2 – 3.5 настоящего Регламента, как и в случае подачи заявления при личном обращении в Отдел либо МФЦ.

3.7.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отката в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются: регистрация заявления осуществляется в течение одного дня с момента поступления заявления;

направление уведомления об отказе в приеме заявления в течение трех дней с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или направленное заявителем уведомление об отказе в приеме заявления.

3.7.8. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителем посредством использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.ru.krasnodar.ru>. Заявителем предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

регистрация заявления в Администрации;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

выдача заявителем результата муниципальной услуги.

Указанная информация направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего запроса.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента. В целях осу-

ществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главы муниципального образования Брюховицкий район представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Начальник Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Администрации, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Администрации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Администрации;

заребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Администрации;

отказ Администрации, должностного лица или работника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Примем жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получены результаты указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в Администрацию лично;

по почте - на адрес Администрации;

по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86156) 33913.

При личном приеме жалоба может быть подана в Отдел. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального адреса электронной почты Отдела;

интернет - портала досудебного обжалования: <https://do.dosudslugi.ru>.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронным подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Брюховецкий район принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале.

Главный архитектор района,
начальник отдела по архитектуре
и градостроительству, Управления
по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации
муниципального образования Брюховицкий район


Ю.А. Скрыль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Начальнику отдела по архитектуре
и градостроительству, Управления
по архитектуре, строительству
и ЖКХ администрации
муниципального образования
Брюховицкий район
от _____

(наименование организации, Ф.И.О. гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Брюховицкий район

Заявитель _____
(наименование организации, Ф.И.О. гражданина)

Сведения о регистрации. Адрес _____

Прошу дать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(наименование типа рекламной конструкции (щитовая конструкция (рекламный щит односторонний или двусторонний), объемно-пространственная конструкция, баннер, пилон, перстенька, крышная установка, кронштейн, маркыз, штендер, проекционная установка)

по адресу: _____
на объекте недвижимого имущества _____,
находящемся в собственности (во владении) _____

Размеры (в метрах) _____ площадь информационного поля (кв.м) _____

Сведения об освещенности _____

Сроки эксплуатации рекламного места: _____ лет

Информацию прошу предоставлять (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

почтой;

на руки по месту подачи заявления.

«_» _____ 20__ г.

Подпись _____

Главный архитектор района, начальник отдела
по архитектуре и градостроительству, Управления по
архитектуре, строительству и ЖКХ администрации
муниципального образования Брюховицкий район


Ю.А. Скрыль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Начальнику отдела по архитектуре и градостроительству, управлению по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования Брюховецкий район
от Иванова Ивана Ивановича

(наименование организации, Ф.И.О. гражданина)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Брюховецкий район

Заявитель: Иванов Иван Иванович

(наименование организации, Ф.И.О. гражданина)

Сведения о регистрации. Адрес ст. Брюховецкая, ул. Красная 1

Прошу дать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

двухсторонний рекламный щит

(наименование типа рекламной конструкции (рекламный щит односторонний или двухсторонний), объемно-пространственная конструкция, баннер, пилон, перестяжка, крышная установка, кронштейн, маркыз, штендер, проекционная установка)

по адресу: ст. Брюховецкая, ул. Красная 1

на объекте недвижимого имущества земельный участок

находящемся в собственности (во владении) Иванова Ивана Ивановича

Размеры (в метрах) 3х6 площадь информационного поля (кв.м) 36

Сведения об освещенности отсутствует

Сроки эксплуатации рекламного места: 10 лет

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

почтой;
 на руки по месту подачи заявления.

«__» _____ 20__ г.

Подпись

Главный архитектор района, начальник отдела по архитектуре и градостроительству, управлению по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования Брюховецкий район


Ю.А. Скрыль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

Российская Федерация
Краснодарский край

Администрация муниципального образования Брюховецкий район
Отдел по архитектуре и градостроительству, управлению по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования Брюховецкий район

"__" _____ 20__ г.

№ _____

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Выдано

(наименование организации, Ф.И.О. гражданина)

(адрес регистрации)

Тип рекламной конструкции: _____

Размеры: _____
площадь информационного поля рекламной конструкции (кв.м): _____

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

Адрес: _____

Зона размещения: _____

Наличие подсветки: _____

Иные показатели: _____

Особые условия: _____

Срок действия разрешения до «__» _____ 20__ г.

Главный архитектор района, начальник отдела по архитектуре и градостроительству, управлению по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования Брюховецкий район


Ю.А. Скрыль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

Российская Федерация
Краснодарский край
Администрация муниципального образования Брюховецкий район
Отдел по архитектуре и градостроительству управления по архитектуре,
строительству и ЖКХ администрации муниципального
образования Брюховецкий район

« _____ » _____ 20__ г. № _____

**РЕШЕНИЕ
ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Выдано _____ (наименование организации, Ф.И.О. гражданина)

Тип рекламной конструкции: _____ (адрес регистрации)

Размеры: _____ площадь информационного поля рекламной конструкции (кв.м): _____

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____ от _____

Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции: _____

Основание аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции: _____

Главный архитектор района,
начальник отдела по архитектуре
и градостроительству, управления
по архитектуре, строительству и
ЖКХ администрации муниципального
образования Брюховецкий район


Ю.А. Скрябь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

Администрация муниципального образования Брюховецкий район
Отдел по архитектуре и градостроительству управления по архитектуре,
строительству и ЖКХ администрации муниципального
образования Брюховецкий район
образовании Брюховецкий район
Коммунаров ул., д. 14, ст. Брюховецкая, Брюховецкий район, Краснодарский край, 352750,
телефон/факс: 8(86156) 3-39-13, email: archbri@admobr.ru

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

_____ (ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности))

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров подлинных	копий	в подлинных	в копиях

Дата представления документов _____

Срок оказания услуги _____
ФИО, должность и подпись специалиста, принявшего документы _____

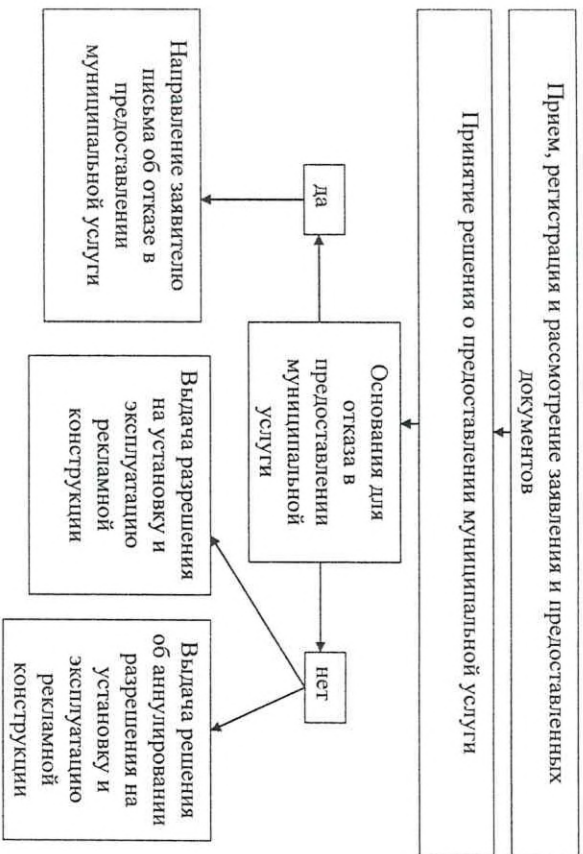
Иная информация _____

Главный архитектор района,
начальник отдела по архитектуре
и градостроительству, управления
по архитектуре, строительству и
ЖКХ администрации муниципального
образования Брюховецкий район


Ю.А. Скрябь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Главный архитектор района,
начальник отдела по архитектуре
и градостроительству, управления
по архитектуре, строительству и
ЖКХ администрации муниципального
образования Брюховецкий район

Ю.А. Скрьль