



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2022 г.

ст-ца Курская

№ 412

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 29 марта 2021 г. № 265, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями Курского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 01 марта 2021 г. № 135,

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее - Административный регламент).

2. Отделу муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации Курского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 24 августа 2018 г. № 553 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Курского муниципального района Ставропольского края муниципаль-

ной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

4. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель главы администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

П.В.Бабичев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Курского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей
территории, аннулирование такого разрешения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. При выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся:

а) собственниками земельных участков, зданий или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (лицами, управомоченными собственниками такого недвижимого имущества, в том числе арендаторами, лицами, обладающими правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, лицами, которым недвижимое имущество передано в доверительное управление при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом);

в) владельцами рекламной конструкции.

1.2.2. При выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов госу-

дарственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся:

а) собственниками земельных участков, зданий или иного недвижимого

2

имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (лицами, управомоченными собственниками такого недвижимого имущества, в том числе арендаторами, лицами, обладающими правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, лицами, которым недвижимое имущество передано в доверительное управление при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом);

в) владельцами рекламной конструкции.

1.2.3. При аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории заявителями муниципальной услуги являются физическое и юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - владелец рекламной конструкции, собственник или иной законный владелец недвижимого имущества.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель или иное доверенное лицо (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

Место нахождения администрации: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12.

График работы администрации:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.12 часов.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22.

График работы МФЦ:

Вторник - суббота: с 8.00 до 17.00 часов.

Воскресенье, понедельник: выходные дни.

1.3.3. Справочный телефон администрации: (87964) 6-59-63.

Справочный телефон МФЦ: (87964) 6-58-96.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):
kursk.umfc26.ru

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: kursk.umfc26.ru

3

(далее - официальный сайт МФЦ).

1.3.5. Адрес электронной почты администрации: есо-
nom-akmr-sk@yandex.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: kurskMFC@mail.ru.

1.3.6. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 416, или МФЦ по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12;

обращения по телефону администрации: (87964) 6-59-63, по телефону МФЦ: (87964) 6-58-96;

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты администрации по адресу: есо-
nom-akmr-sk@yandex.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах администрации в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту;

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации);

4

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты администрации, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.

2.2. Наименование администрации, ее структурного подразделения или территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - от-

5

дел муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства).

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (далее - Росреестр);

Федеральная налоговая служба (далее - ФНС);

Федеральное казначейство;

управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета Курского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах:

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории:

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муници-

пальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

6

Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов - два месяца со дня поступления заявления и документов в администрацию;

2) при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах - два месяца со дня поступления заявления и документов в администрацию;

3) при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории - в течение одного месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения или направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок направления администрацией документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) подает в администрацию или МФЦ:

2.6.1.1. При выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов - заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на

соответствующей территории без торгов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) один из документов, удостоверяющих личность заявителя (его представителя):

7

паспорт гражданина Российской Федерации (представляется гражданами Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (представляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (представляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

удостоверение беженца (представляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (представляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

вид на жительство в Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

разрешение на временное проживание (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность);

2) документы, подтверждающие право:

подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, а также если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме) (представляется в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции будет использоваться имущество, не принадлежащее заявителю);

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 (представляется в случае, если для установки и эксплуатации

рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);

фотоэскиз территориального размещения рекламной конструкции (фотофиксация места размещения рекламной конструкции должна давать представление об объекте (здании, строении, сооружении) и месте размещения рекламной конструкции);

проект рекламной конструкции с указанием технических параметров (должен определять внешний вид и технические характеристики рекламной конструкции);

топографическая карта в масштабе 1:500 при оборудовании рекламной конструкции на фундаментном основании (представляется при оборудовании рекламной конструкции на фундаментном основании);

правоустанавливающий документ на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (представляется в случае если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя: доверенность (представляется при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности);

документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности);

свидетельство о рождении (представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (представляется при обращении опекуна заявителя);

акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (представляется при обращении попечителя заявителя).

2.6.1.2. При выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах - заявление (заявку на участие в конкурсе по форме, установленной конкурсной документацией) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах.

К заявлению (заявке) прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица:

решение о назначении или об избрании физического лица на должность или приказ о назначении физического лица на должность (в случае, если

заявка подается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности);

доверенность (в случае, если заявка подается представителем заявителя);

документ, подтверждающий полномочия лица на подписание доверенности (в случае, если доверенность представителя заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя);

9

2) предложения по критериям оценки заявок на участие в конкурсе;

3) учредительные документы:

устав (представляется заявителями - юридическими лицами (за исключением хозяйственных товариществ));

учредительный договор (представляется заявителями - юридическими лицами хозяйственными товариществами);

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

5) сведения о рекламной конструкции: тип и вид рекламной конструкции, технические характеристики рекламной конструкции, характеристики материалов, используемых при изготовлении и установке рекламной конструкции, площадь информационного поля рекламной конструкции, место размещения рекламной конструкции, в том числе географические координаты места размещения рекламной конструкции, а также архитектурно-художественные параметры рекламной конструкции;

6) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в конкурсе, - платежное поручение, оформленное с учетом всех требований законодательства, с отметкой кредитного учреждения об исполнении (в случае, если в документации о конкурсе содержится требование о внесении задатка);

7) один из документов, удостоверяющих личность заявителя (его представителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (представляется гражданами Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (представляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (представляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

удостоверение беженца (представляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (представляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

вид на жительство в Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

10

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

разрешение на временное проживание (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность);

8) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой);

9) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

10) опись документов, представленных в составе заявки;

11) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя: доверенность (представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности).

2.6.1.3. При аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории - заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) один из документов, удостоверяющих личность заявителя (его представителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (представляется гражданами Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (представляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного

11

гражданина (представляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

удостоверение беженца (представляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (представляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

вид на жительство в Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (представляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

разрешение на временное проживание (представляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (представляется в случае обращения собственника или иного законного владельца недвижимого имущества).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в оригиналах или в нотариально заверенных копиях, за исключением уведомления. После сличения оригинала документа и его копии, к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в администрации по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 416;
в МФЦ по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 416;

в МФЦ по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12;

12

путем направления документов на единый портал и региональный портал.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае направления документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть заверены в установленном порядке.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и документов в электронной форме формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или на официальном сайте администрации.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной фор-

мы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

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

13

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

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале или официальном сайте администрации к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством единого портала или регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Феде-

рации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и

14

регионального портала.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем, - в ФНС;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, - в ФНС;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимого имущества - в Росреестре;

сведения об уплате государственной пошлины - в Федеральном казначействе;

заключение управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия о возможности использования зданий или сооружений, являющихся памятниками истории и культуры, входящими в перечни федерального и регионального значения, а также находящихся в их охранной зоне, в случае присоединения рекламной конструкции к зданию, строению, сооружению, которое является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры) народов России;

2) при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем, - в ФНС;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, - в ФНС;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимого имущества (зе-

15

мельный участок) - в Росреестре;

сведения об уплате государственной пошлины - в Федеральном казначействе;

3) при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить указанные документы.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Курского муниципального округа Ставропольского края

16

(лица, его замещающего) (далее - глава округа), директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов:

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламной конструкции на территории Курского муниципального округа Ставропольского края (в случае если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на территории Курского муниципального округа Ставропольского края);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

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

17

2) при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах:

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

наличие в заявке предложения о цене договора ниже начальной цены договора;

не подтверждено поступление задатка на счет организатора аукциона, указанного в извещении;

наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

3) при аннулировании решения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), вы-

даваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.11.1. При выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов.

За предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий взимается государственная пошлина в размере 5000 (Пять тысяч) рублей.

Заявитель уплачивает государственную пошлину до выдачи разрешения путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.11.2. При выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах.

За предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий взимается государственная пошлина в размере 5000 (Пять тысяч) рублей. Оплата производится после проведения торгов победителем по реквизитам, указанным в приложении № 5 к Административному регламенту.

18

2.11.3. При аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Порядок размер и основание взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными устанавливаются учреждением, оказывающую эту услугу.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение двух минут в день его обращения специалистом отдела по организа-

ционными и общим вопросам администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО», либо работником МФЦ в порядке, установленном МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в день его поступления. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется в первый рабочий день.

2.15. 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

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

19

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста администрации с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарным [правилам](#) СП 2.2.3670.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оп-

тимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](#) от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возмож-

20

ность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) в любом структурном подразделении или территориальном органе администрации 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100 %.

Показатель 100 % и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б\ с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит} + Д_{мфц},$$

где

$D_{\text{тел}}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 5\%$ - можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{\text{врем}}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{\text{б/б с}}$ - наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{\text{эл}}$ - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$D_{\text{эл}} = 20\%$ - можно подать заявление в электронной форме;

$D_{\text{эл}} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронной форме.

$D_{\text{инф}}$ - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{\text{инф}} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

21

$D_{\text{жит}}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

$D_{\text{жит}} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

$D_{\text{мфц}}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

$D_{\text{мфц}} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$,

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в администрации)/количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$ - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20 \%$, если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0 \%$, если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ $\times 100 \%$.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальной услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100 \%$.

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50 \%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40 \%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими

22

муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20 \%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30 \%$ при взаимодействии заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1 \%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100 \% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100 \%$,

где

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100 % свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работниками МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться:

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

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача уведомлений на бумажном носителе, подтверждающих со-

держание электронных уведомлений, направленных в МФЦ по результатам предоставления администрацией;

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

Работник МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае работник МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрации, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных

услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

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

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, единый портал, региональный портал:

получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представление заявления и документов, необходимых для предоставле-

24

ния муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электрон-

ную 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.

При поступлении заявления и документов в электронной форме администрацией с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об электронной подписи»,

25

и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием администрацией или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации или МФЦ либо уполномоченного должностного лица администрации или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах

установленного в администрации или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием администрация или 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.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

2) посредством телефонной связи;

3) в сети «Интернет» на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муници-

26

пальной услуги;

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

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Описание административных процедур при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории без торгов.

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1.1](#) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в администрацию или МФЦ);
- 2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;
- 3) изготовление копий документов;
- 4) оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной

27

услуги;

- 5) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) формирование и направление документов в администрацию;
- 8) прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

3.1.1.1.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства или работник МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представи-

теля заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.1.1.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

3.1.1.1.2.1. При личном обращении в администрацию.

Специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.1.1.1.2.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде

28

через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства направляет заявителю через личный кабинет на региональный портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.1.1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.1.1.1.3. Изготовление копий документов.

3.1.1.1.3.1. При личном обращении в администрацию.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения;

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.1.1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ.

3.1.1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов работник МФЦ осуществляет копирование представленных документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и под-

29

писью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.1.1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

Работник МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) уведомления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.1.1.1.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.1.4.1. При личном обращении в администрацию.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.1.1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

30

3.1.1.1.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.1.1.1.5.2. При личном обращении в администрацию.

При поступлении заявления в администрацию на бумажном носителе специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует уведомление в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО».

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.1.1.1.5.3. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хо-

зайства, архитектуры и градостроительства в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на едином портале и (или) региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.1.1.1.6. Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ:

готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается работником МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем);

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.1.1.1.6.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

31

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.1.1.1.7. Формирование и направление документов в администрацию.

3.1.1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

Работник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в администрацию, передает с сопроводительным реестром в администрацию полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.1.1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

3.1.1.1.7.2.1. В электронном виде.

Работник МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.1.1.1.7.2.2. На бумажном носителе.

Работник МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в администрацию с сопроводительным реестром.

Продолжительность выполнения административного действия - не чаще 1 раза в неделю.

3.1.1.1.7.3. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.1.1.1.8. Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Принимает пакет документов специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей

32

корреспонденции.

Продолжительность выполнения административного действия - в день приема документов из МФЦ.

3.1.1.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.1.1.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления с проставлением регистрационного номера на заявлении с указанием даты приема.

3.1.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия - в день по-

ступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется специалистом сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.1.2.2. Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

3.1.1.2.3. Результатом административной процедуры является получение сектором архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства или МФЦ ответа на межведомственный запрос.

33

3.1.1.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги документа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.1.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - от 5 до 7 рабочих дней.

3.1.1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) проверку права на получение муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) направление уведомления заявителю (при обращении заявителя через единый и (или) региональный портал).

3.1.1.3.1. Проверка права на получение муниципальной услуги.

Специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным Административным регламентом требованиям, осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче (если не представлено заявителем).

3.1.1.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает в порядке делопроизводства главе округа на подпись.

3.1.1.3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и передает в порядке делопроизводства главе округа на подпись.

3.1.1.3.4. Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Подписанные главой округа проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются в порядке делопроизводства специалисту сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципаль-

ного хозяйства, архитектуры и градостроительства, ответственному за направление документов заявителю.

3.1.1.3.5. Продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.1.1.3.1 - 3.1.1.3.4 подпункта 3.1.1.3 пункта 3.1 Административного регламента, - 2 месяца со дня поступления заявления и документов в администрацию.

3.1.1.3.6. Направление уведомления заявителю (при обращении через единый портал и (или) региональный портал).

Специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства направляет уведомление через личный кабинет на единый портал и (или) региональный портал в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.1.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является:

подписанное главой округа разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

подписанное главой округа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ).

3.1.1.4.1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.4.1.1. При обращении заявителя в администрацию

Специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично, в случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 ра-

35

бочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.1.4.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Работник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня получения результата из администрации.

3.1.1.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Продолжительность выполнения административного действия - в день обращения заявителя.

3.1.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю способом, указанным в заявлении, результата муниципальной услуги.

3.1.1.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка специалистом сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства на бумажном носителе сопроводительного письма с приложением результата муниципальной услуги или вручение его заявителю при личном обращении.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

36

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Описание административных процедур при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории на торгах

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления (заявки) и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию или МФЦ заявления (заявки) и документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в администрацию или МФЦ);

2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

- 3) изготовление копий документов;
- 4) оформление и проверку заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) регистрацию заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства или работник МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

3.2.1.1.2.1. При личном обращении в администрацию.

Специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства проверяет комплект-

ность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы скреплены подписью и печатью (при наличии);
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.1.2.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления (заявки) и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства направляет заявителю через личный кабинет на региональный портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.1.3. Изготовление копий документов.

3.2.1.1.3.1. При личном обращении в администрацию.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения;

38

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ.

3.2.1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов работник МФЦ осуществляет копирование представленных документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

Работник МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.1.4. Оформление и проверка заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1.4.1. При личном обращении в администрацию.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением (заявкой), оформленным самостоятельно, специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление (заявка) не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление (заявку) по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления (заявки) и оказывается помощь в его составлении.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

39

3.2.1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением (заявкой), оформленным самостоятельно, работник МФЦ проверяет его на соответствие установленным Административным регламентом требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.2.1.1.5. Регистрация заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ регистрирует заявление (заявку) в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.1.1.5.2. При личном обращении в администрацию.

При поступлении заявления (заявки) в администрацию на бумажном носителе специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО».

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.1.1.5.3. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления (заявки) и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления (заявки), поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления (заявки), поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на едином портале и (или) региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.1.6. Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ:

готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включают-

40

ся только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается работником МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем);

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.2.1.1.6.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления (заявки) и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус

заявления (заявки) в личном кабинете заявителя на региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) формирование и направление межведомственных запросов;
- 2) формирование и направление документов в администрацию;
- 3) прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

3.2.1.2.1. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.1.2.1.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ формирует межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Продолжительность выполнения административного действия - от 5 до 7 рабочих дней.

3.2.1.2.1.2. При личном обращении в администрацию.

Специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Продолжительность выполнения административного действия - от 5 до 7 рабочих дней.

3.2.1.2.2. Формирование и направление документов в администрацию.

3.2.1.2.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ

41

и администрацией.

Работник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в администрацию, передает с сопроводительным реестром в администрацию полный пакет документов, включающий уведомление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, описи документов.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день:

в случае направления межведомственного запроса - со дня получения ответа на межведомственный запрос;

в случае предоставления документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, заявителем самостоятельно - со дня поступления уведомления и документов.

3.2.1.2.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

3.2.1.2.2.2.1. В электронном виде.

Работник МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию сформированные электронные образы (скан-копии) уведомления и документов, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного взаимодействия, описи документов.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день:

в случае направления межведомственного запроса - со дня получения ответа на межведомственный запрос;

в случае предоставления документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, заявителем самостоятельно - со дня поступления уведомления и документов.

3.2.1.2.2.2.2. На бумажном носителе.

Работник МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в администрацию с сопроводительным реестром.

Продолжительность выполнения административного действия - не чаще 1 раза в неделю.

3.2.1.2.2.2.3. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления (заявки) и пакета документов в электронном виде через региональный портал государственных услуг в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.2.3. Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

42

Принимает пакет документов специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

Продолжительность выполнения административного действия - в день приема документов из МФЦ.

3.2.1.2.4. Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

3.2.1.2.5. Результатом административной процедуры является получение сектором архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства или МФЦ ответа на межведомственный запрос.

3.2.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов для предоставле-

ния муниципальной услуги документа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.1.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 7 рабочих дней.

3.2.1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку права на получение муниципальной услуги, проведение конкурса (аукциона);

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) направление уведомления заявителю (единый портал и (или) региональный портал).

3.2.1.3.1. Проверка права на получение муниципальной услуги, проведение конкурса (аукциона).

Специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства принимает поступившие документы и заявления для организации и проведения мероприятий, указанных в части 5.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

3.2.1.3.2. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства подготавливает

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к Административному регламенту и передает в порядке делопроизводства главе округа на подпись.

После подписания документа главой округа, он передается в порядке делопроизводства специалисту сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, ответственному за направление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2.1.3.3. Продолжительность выполнения административных действий, указанных в подпунктах 3.2.1.3.1, 3.2.1.3.2 подпункта 3.2.1.3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента, определяется в извещении о проведении торгов.

3.2.1.3.4. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуще-

стве, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых администрацией или уполномоченной ею организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается Советом Курского муниципального округа Ставропольского края.

3.2.1.3.5. Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает в порядке делопроизводства главе округа на подпись.

3.2.1.3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава округа подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает в порядке делопроизводства специалисту сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, ответственному за направление результата услуги заявителю.

3.2.1.3.7. Продолжительность выполнения административных действий, указанных в подпунктах 3.2.1.3.4 - 3.2.1.3.6 подпункта 3.2.1.3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента, - не позднее двух месяцев со дня подачи заявления (заявки).

3.2.1.3.8. Направление уведомления заявителю (при обращении через единый портал и (или) региональный портал).

Специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства направляет уведомление через личный кабинет на региональный портал в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предостав-

44

лении) муниципальной услуги.

3.2.1.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является:

заключенный договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

подписанное главой округа разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

подписанное главой округа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) направление результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение результата предоставления услуги МФЦ;
- 3) выдачу результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ).

3.2.1.4.1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.4.1.1. При обращении в администрацию.

Специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.1.4.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Работник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня получения результата из администрации.

3.2.1.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)

45

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Продолжительность выполнения административного действия - в день обращения заявителя.

3.2.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направления заявителю способом, указанным в заявлении, результата муниципальной услуги.

3.2.1.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка специалистом сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства на бумажном носителе сопроводительного письма с приложением результата муниципальной услуги или вручение его заявителю при личном обращении.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Описание административных процедур при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1.3](#) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в администрацию или МФЦ);
- 2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;
- 3) изготовление копий документов;
- 4) оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной

46

услуги;

- 5) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) формирование и направление документов в администрацию;
- 8) прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

3.3.1.1.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства или работник МФЦ

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.3.1.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

3.3.1.1.2.1. При личном обращении в администрацию.

Специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.3.1.1.2.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специа-

листа сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства направляет заявителю через личный кабинет на региональный портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.3.1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.3.1.1.3. Изготовление копий документов.

3.3.1.1.3.1. При личном обращении в администрацию.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.3.1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ.

3.3.1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов работник МФЦ осуществляет копирование представленных документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

48

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.3.1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

Работник МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) уведомления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.3.1.1.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.1.4.1. При личном обращении в администрацию.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.3.1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

49

3.3.1.1.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.3.1.1.5.2. При личном обращении в администрацию.

При поступлении заявления в администрацию на бумажном носителе специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует уведомление в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО».

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.3.1.1.5.3. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на едином портале и (или) региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.3.1.1.6. Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ:

готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается работником МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем);

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

3.3.1.1.6.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

50

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.3.1.1.7. Формирование и направление документов в администрацию.

3.3.1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

Работник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в администрацию, передает с сопроводительным реестром в администрацию полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.3.1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

3.3.1.1.7.2.1. В электронном виде.

Работник МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.3.1.1.7.2.2. На бумажном носителе.

Работник МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в администрацию с сопроводительным реестром.

Продолжительность выполнения административного действия - не чаще 1 раза в неделю.

3.3.1.1.7.3. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.3.1.1.8. Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Принимает пакет документов специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей

51

корреспонденции.

Продолжительность выполнения административного действия - в день приема документов из МФЦ.

3.3.1.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.1.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления с проставлением регистрационного номера на заявлении с указанием даты приема.

3.3.1.2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) проверку права на получение муниципальной услуги;
- 2) утверждение решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление уведомления заявителю (при обращении заявителя через единый и (или) региональный портал).

3.3.1.2.1. Проверка права на получение муниципальной услуги.

Специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным Административным регламентом требованиям, осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче (если не представлено заявителем).

3.3.1.2.2. Утверждение решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава округа проверяет правильность проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подписывает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает в порядке делопроизводства специалисту сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, ответственному за направление документов заявителю.

3.3.1.2.3. Продолжительность выполнения административных действий, указанных в подпунктах 3.3.1.2.1, 3.3.1.2.2 подпункта 3.3.1.2. пункта 3.3.1 пункта 3.3 Административного регламента, - 1 месяц со дня поступления уведомления или документа, подтверждающего прекращения срока действия договора аренды.

3.3.1.2.4. Направление уведомления заявителю (при обращении через единый портал и (или) региональный портал).

Специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства направляет уведомление через личный кабинет на единый портал и (или) региональный портал в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги).

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

52

3.3.1.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.3.1.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное главой округа решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.1.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ).

3.3.1.3.1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.3.1.1. При обращении заявителя в администрацию

Специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью, вручает лично, в случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3.1.2. При личном обращении в МФЦ.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Работник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - в день получения результата из администрации.

3.3.1.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

53

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Продолжительность выполнения административного действия - в день обращения заявителя.

3.3.1.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю способом, указанным в заявлении, результата муниципальной услуги.

3.3.1.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка специалистом сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства на

бумажном носителе сопроводительного письма с приложением результата муниципальной услуги или вручение его заявителю при личном обращении.

3.4. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги. За получением которого они обратились, не предусмотрено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к пре-

доставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и

устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного лица.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Администрация, ее должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

55

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Персональная ответственность работников МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или надлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовыми отправлениями или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

56

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе Курского муниципального округа Ставропольского края;

на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ директору МФЦ;

на действия (бездействие) директора МФЦ в администрацию;

на имя руководителей организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие)

организаций, работников данных организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба рассматривается в соответствии с [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный [закон](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной

сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Курского муниципального округа

Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376 «Об утверждении [Положения](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Заместитель главы администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

О.В.Богаевская

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур и административных

действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов

Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

В администрацию Курского муниципального
округа Ставропольского края

от _____
(наименование (ФИО (при наличии)) заявителя
(пишется полностью), адрес места
нахождения (места жительства)

(Ф.И.О. (при наличии) полностью, паспортные дан-
ные ИНН, ОГРН (для физических лиц), наименова-
ние, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН
(для юридических лиц); почтовый индекс, адрес
места проживания (нахождения);
адрес электронной почты (при наличии);
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на _____,

(недвижимое имущество, земельный участок)

расположенное (ый) по адресу _____.

Тип рекламоносителя _____.

Площадь информационного поля рекламной конструкции _____ кв. м.

Наличие подсветки _____.

Необходимые документы прилагаются согласно перечню:

- 1.
- 2.

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Результат муниципальной услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по теле- фону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение № 3

к Административному регламенту предо-
ставления администрацией Курского му-
ниципального округа Ставропольского
края муниципальной услуги «Выдача раз-
решения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей
территории, аннулирование такого
разрешения»

ФОРМА

В администрацию Курского муниципального

округа Ставропольского края

от _____

(наименование (Ф.И.О. (при наличии)) заявителя
(пишется полностью), адрес места
нахождения (места жительства)

(Ф.И.О. (при наличии) полностью, паспортные дан-
ные ИНН, ОГРН (для физических лиц), наименова-
ние, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН
(для юридических лиц); почтовый индекс, адрес
места проживания (нахождения);
адрес электронной почты (при наличии);
контактный телефон)

Заявление
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

«__» _____ г. _____ (на-
именование или Ф.И.О. (при наличии) лица, которому выдано разрешение на
установку и эксплуатацию) было выдано разрешение № _____ на
установку _____ и эксплуатацию _____ рекламной _____ конструкции
_____ (тип
конструкции, информационная площадь и т.д.)

по адресу: _____
сроком на _____.

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию реклам-
ной конструкции в связи с _____
_____ (указать причину).

Приложение:

1. _____
2. _____
3. Доверенность представителя заявителя от «__» _____ г.
№ _____ (если заявление подписывается представителем заявителя).

«__» _____ г.

Заявитель (представитель заявителя):

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Результат муниципальной услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по теле- фону, указанному в заявлении	

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

ФОРМА

Бланк администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

Заявителю:

(сведения о заявителе: наименование, адрес

(местонахождение) - для юридических лиц,

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес

места жительства - для индивидуальных

предпринимателей и физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», представленных _____ (наименование заявителя) в отношении установки и эксплуатации рекламных конструкций на _____ по адресу _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что _____

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в судебном порядке.

(должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

РЕКВИЗИТЫ
для уплаты государственной пошлины за выдачу
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

Наименование получателя платежа:	администрация Курского муниципального округа Ставропольского края
КПП:	261201001
ИНН налогового органа:	2612020536
Код ОКТМО:	07533000
Расчетный счет получателя платежа:	03100643000000012100
Наименование банка:	отделение Ставрополь банка России УФК по Ставропольскому краю, г. Ставрополь
БИК:	010702101
Л./сч.:	04213D14120
КБК	70110807150010000110
Наименование платежа:	государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции