



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 29.11.2015

№ 1031

г.Приморско-Ахтарск

### **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», согласно письму управления информатизации и связи Краснодарского края от 20 февраля 2012 года № 86-309/12-03-33 «О направлении дополнений к унифицированному реестру муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, аннулирование такого разрешения», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сляднев) обнародовать настоящее постановление в средствах массовой информации Приморско-Ахтарский район.

3. Отделу информатизации управления делами (Сергеев) разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства С.А.Уманцева.

5. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



В.В. Спичка

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 09.11.2015 № 1031

### **Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско- Ахтарский район муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкции на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений"**

#### **Раздел I**

#### **Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, аннулирование такого разрешения" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район, аннулированию такого разрешения (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители), являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени физических и юридических лиц, а так же индивидуальных предпринимателей, заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа и организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

3.1. В муниципальном казённом учреждении "Приморско-Ахтарский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МКУ "МФЦ");

при личном обращении;

3.2. В администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (адрес официального сайта - <http://www.prahtarsk.ru>).

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МКУ "МФЦ" и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющем муниципальную услугу.

4. Информационные стенды, размещенные в МКУ "МФЦ" и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должны содержать:

информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона и положениями пунктов 29 - 31 настоящих Правил (далее - привлекаемые организации), за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения

многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу:

5.1. Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район: 353860, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63.

5.2. МКУ "МФЦ" расположен по адресу:

- г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, 17

График работы МКУ "МФЦ": понедельник, вторник, четверг, пятница - с 08.00 до 18.00, среда - с 08.00 до 20.00 (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота - с 08.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье - выходной.

Официальный сайт МКУ "МФЦ" - <http://mfc.prahtarsk.ru>.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений".

7. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МКУ «МФЦ»

При межведомственном информационном воздействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют: Приморско-Ахтарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по

Краснодарскому краю; Межрайонная ИФНС России № 10 по Краснодарскому краю.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - Разрешение);

решение об отказе в выдаче Разрешения;

решение об аннулировании Разрешения.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

9.1. Решение о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения выдается в срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения.

9.2. Решение об аннулировании Разрешения принимается:

в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своём отказе от дальнейшего использования Разрешения;

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

в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона № 38-ФЗ, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Закона № 38-ФЗ.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- 1) Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)
- 2) Гражданского кодекса Российской Федерации
- 3) Градостроительного кодекса Российской Федерации
- 4) Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе".
- 5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- 7) Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (с изменениями и дополнениями)

8) Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

9) Схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках, независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

11.1. Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, представляемый заявителями:

- заявление на предоставление муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт),

- копия документа подтверждающего полномочия представителя, (в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт)) (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

- согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества (строения, сооружения) на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения). В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- технический паспорт рекламной конструкции (для отдельно стоящей рекламной конструкции, размер одной стороны которой 2,0 кв.м и более, крышной конструкции размером 2,0 кв.м и более, рекламной конструкции на кронштейне, размер одной стороны которой 2,0 кв.м и более);

- проект привязки рекламной конструкции к объекту недвижимого имущества, строению, сооружению (для отдельно стоящей рекламной конструкции, размер одной стороны которой 2,0 кв.м и более, крышной конструкции размером 2,0 кв.м и более, рекламной конструкции на кронштейне, размер одной стороны которой 2,0 кв.м и более);

- план территориального размещения рекламной конструкции в масштабе 1:500 (для отдельно стоящей рекламной конструкции, при установке которой

требуется разрытие земель на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район) с нанесением инженерных коммуникаций (дата изготовления плана территориального размещения должна быть не ранее чем за двенадцать месяцев до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги). В случае, если установка рекламной конструкции осуществляется в границах полосы отвода (придорожной полосы) федеральной автомобильной дороги или автомобильной дороги, находящейся в государственной собственности Краснодарского края, также прилагаются технические требования и условия на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выдаваемые владельцем автомобильной дороги;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

11.2. При предоставлении муниципальной услуги за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, в соответствии с частью 1 главой 25.3, статьей 333.33 п.п. 105 (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 г. № 221-ФЗ) Налогового кодекса Российской Федерации.

11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по аннулированию Разрешения:

- разрешение на установку рекламной конструкции,
- заявление на предоставление муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) (образец заполнения заявления приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления) (в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (1 экземпляр копии, подлинники для ознакомления) (для физического лица);

- документ, подтверждающий прекращение договора, заключённого между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственному желанию:

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



- согласие на установку эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной, муниципальной собственности или в собственности заявителя;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция (в случае, когда заявитель является собственником территории, здания, сооружения или иного объекта, на котором предполагается установка рекламной конструкции), за исключением многоквартирных домов;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Федеральный закон N 38-ФЗ) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

Помимо документов, указанных в подпункте 11.1 пункта 11 для принятия решения о выдаче Разрешения, отдел архитектуры и градостроительства обеспечивает получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

13. От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 11 раздела II настоящего

Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 12;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", которое может быть принято в МКУ "МФЦ".

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче Разрешения:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и его территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схемам размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования Приморско-Ахтарский район. Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учётом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- 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 13.03.2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе";

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги об аннулировании разрешения отсутствуют.

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

Муниципальная услуга по аннулированию Разрешения предоставляется бесплатно.

19. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в МКУ "МФЦ".

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата такой услуги не может превышать 15 минут.

20. Срок регистрации заявления в день обращения заявителя.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

21.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

### **Раздел III**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

23. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

- приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МКУ "МФЦ" в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 раздела II настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МКУ "МФЦ";

- выдача документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложениях № 6, 7 к настоящему Административному регламенту.

24. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МКУ "МФЦ" в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МКУ "МФЦ" заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ "МФЦ":

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени);

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

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены;

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

- срок действия документов не истёк;

- в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "с подлинником сверено";

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

Работником МКУ "МФЦ" регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника МКУ "МФЦ".

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении, в день обращения заявителя.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МКУ "МФЦ":

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. В течении одного дня со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МКУ "МФЦ" передаются через курьера в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район. Работник отдела после получения пакета документов из МФЦ, осуществляет проверку полноты и достоверности документов и передает заявление с пакетом документов для визирования главе

администрации, после чего заявление регистрируется в установленном порядке и возвращается в отдел. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МКУ "МФЦ" в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и из отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в МКУ "МФЦ" согласовывается с руководителем МКУ "МФЦ".

При передаче пакета документов работник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

25. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 раздела II настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МКУ "МФЦ".

25.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

25.2. Работник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район после получения документов на предоставление муниципальной услуги осуществляет следующий комплекс мероприятий:

- в течение 2 календарных дней со дня поступления документов передаёт заявление начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район для принятия решения о рассмотрении;