

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 января 2023 г. N 20**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ, АНУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"**

На основании Федерального [закона](#) от 27.12.2019 N 472-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", [ст. 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [ст. 36 Устава](#) муниципального образования "Городской округ Ногликский", администрация муниципального образования "Городской округ Ногликский" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений" (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский":

- от 23.03.2020 N [142](#) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений", за исключением [пункта 2](#);

- от 25.02.2021 N [94](#) "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 23.03.2020 N 142".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя труда" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" Гуляева С.С.

Мэр муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
С.В.Камелин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 20.01.2023 N 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ, АНУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), относящиеся к следующим категориям:

- собственник или иной законный владелец (арендатор, лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным) земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, расположенного в пределах территории муниципального образования "Городской округ Ногликский", либо лицо, уполномоченное собственником указанного имущества, либо доверительный управляющий при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом;

- владелец рекламной конструкции, установка и эксплуатация которой планируется на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и при предоставлении муниципальной услуги обладают представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, а также лица, имеющие право действовать без доверенности от имени юридического лица (далее - представители).

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

Адрес места нахождения администрации муниципального образования "Городской

округ Ногликский" (далее - ОМСУ), расположенный по адресу: Российская Федерация, Сахалинская область, "Городской округ Ногликский", пгт. Ноглики, ул. Советская, здание 15, кабинет 303, кабинет 304, кабинет 302.

График приема граждан:

Понедельник	9.00 - 12.00 и 15.00 - 17.00	Прием заявлений, консультации по вопросам предоставления муниципальных услуг, оказание помощи при подаче заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг
Вторник	9.00 - 12.00 и 15.00 - 17.00	Оказание помощи при подаче заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг, прием по предварительной записи
Среда, четверг, пятница	-	Нет приема
Суббота, воскресенье	-	Выходные дни

Справочные телефоны ОМСУ: 8(42444) 9-71-69.

Адрес официального сайта муниципального образования: <https://nogliki-adm.ru>.

Адрес электронной почты ОМСУ: nogliki@sakhalin.gov.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(42444) 9-71-69;
- при письменном обращении в орган местного самоуправления по почте либо в электронном виде nogliki@sakhalin.gov.ru;
- посредством размещения сведений:
 - 1) на официальном Интернет-сайте муниципального образования <https://nogliki-adm.ru>;
 - 2) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;
 - 3) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;
 - 4) на информационном стенде, расположенном в орган местного самоуправления.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления в момент обращения;
- при обращении в орган местного самоуправления с использованием средств телефонной связи в момент обращения;
- при письменном обращении в орган местного самоуправления путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный [подразделом 2.4 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами органа местного самоуправления при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты органа местного самоуправления подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты органа местного самоуправления дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста органа местного самоуправления.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ в

соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3.6. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в [пункте 1.3.1](#) настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде органа местного самоуправления, официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее - региональный реестр), на ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

6) о размере государственной пошлины;

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский" через отдел строительства департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский".

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральную налоговую службу России;
- Федеральное казначейство;
- Министерство имущественных и земельных отношений Сахалинской области.

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении:

1) решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее также - разрешение);

2) решение об аннулировании разрешения;

- при отрицательном решении:

1) решение об отказе в выдаче разрешения;

2) решение об отказе в аннулировании разрешения.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела административного регламента;

2) с заявлением для предоставления муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в [подразделе 1.2 раздела 1](#) настоящего административного регламента;

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

4) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

5) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

6) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки органа

местного самоуправления городских 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;

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

8) нарушение требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

9) отсутствие сведений об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ - при личном обращении заявителя (представителя заявителя), либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из ОМСУ, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг":

- два месяца со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и необходимых документов;

- один месяц со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения;

- один месяц с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006, "Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, N 12, ст. 1232);

- [постановлением](#) администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 20.12.2018 N 1227 "Об утверждении Положения о типах и видах рекламных конструкций, допустимых к установке и эксплуатации на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский", а также требования к таким рекламным конструкциям" (опубликован в газете "Знамя труда" от 02.05.2019 N 35);

- [постановлением](#) администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 26.12.2018 N 1265 "Об утверждении Порядка внесения изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования "Городской округ Ногликский" (опубликован в газете "Знамя труда" от 02.05.2019 N 35).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.6.1.1. В целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции [заявление](#) по форме, указанной в приложении N 1 к административному регламенту.

В случае представления заявления при личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица), либо ее нотариально заверенная копия.

Одновременно с заявлением заявитель обязан представить следующие документы:

- технический (рабочий) проект рекламной конструкции с указанием вида и технических параметров конструкции, выполненный по заказу заявителя проектной организацией (должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие ее основные характеристики (длина, ширина, высота, чертеж рекламной

конструкции с указанием материалов, узлов крепления и способа установки, форма конструкции, вид конструкции, способ освещения), включая расчет фундамента, а также расчет прочности рекламной конструкции по ветровой нагрузке, снеговой нагрузке, расчет нагрузок от рекламной конструкции на здания, строения, сооружения и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения); в случае размещения рекламной конструкции вдоль автомобильной дороги в проекте должны быть указаны сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части, расстоянию от края рекламной конструкции до проезжей части; проект должен быть заверен подписью уполномоченного лица проектной организации);

- цветной эскиз рекламной конструкции с привязкой к местности (выполняется в виде фотомонтажа места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе; для отдельно стоящих рекламных конструкций фотомонтаж выполняется со всех сторон рекламной конструкции на расстоянии 50 - 80 метров от рекламной конструкции; фотомонтаж для рекламных конструкций, размещаемых на здании, строении, сооружении выполняется с возможностью обзора всего здания, строения, сооружения и прилегающей территории, а также в виде фотомонтажа рекламной конструкции целиком на фрагменте здания, строения, сооружения; фотомонтаж должен отражать существующую градостроительную ситуацию в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции, а также всех иных конструкций, размещенных на внешних поверхностях здания, строения, сооружения (при наличии));

- если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции, дополнительно предоставляется письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества (если данное имущество не находится в государственной или муниципальной собственности и если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества), на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (письмо собственника или иного законного владельца имущества; договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный с собственником (законным владельцем) имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции; протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме));

- в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, дополнительно предоставляется договор доверительного управления.

2.6.1.2. В целях аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции **уведомление** владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, указанной в приложении N 2 к административному регламенту, либо письмо (заявление, уведомление, сообщение) собственника или иного законного владельца имущества; к которому присоединена рекламная конструкция, о прекращении договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, с приложением подтверждающего документа (соглашение сторон, решение суда, односторонний отказ от договора (исполнения договора)).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предьявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя

заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления уведомления (письма) представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица), либо ее нотариально заверенная копия.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы (сведения) в целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- выписку из единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

- в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в случае, если заявитель является юридическим лицом - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- в случае, если недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, находится в государственной или муниципальной собственности, а заявитель не является владельцем этого имущества - согласие собственника или иного законного владельца государственного или муниципального недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

2.6.3. Заявление (уведомление, письмо) и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в орган местного самоуправления через отдел строительства департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" или МФЦ, с которым ОМСУ заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес ОМСУ с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа - через личный кабинет на РПГУ.

2.6.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Копии документов, прилагаемые к уведомлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом административного регламента, считаются не представленными.

2.6.5. Запрещается требовать:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу ОМСУ в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в органе местного самоуправления или МФЦ 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;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

За предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения взимается государственная пошлина в соответствии с [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен

превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ через отдел строительства департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее - комплексный запрос);

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 30 минут, при получении результата - не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, муниципальных служащих органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при

получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- 3) формирование запроса заявителем на РПГУ;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для подписания заявления, уведомления либо письма, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

При предоставлении заявления, уведомления либо письма представителем заявителя по доверенности в форме электронного документа к такому уведомлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Иные документы, указанные в [пунктах 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных на то лиц, сторон договора или определенных

законодательством Российской Федерации должностных лиц в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Иные документы, указанные в [пунктах 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, и представляемые в форме электронных образов документов, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, или лиц, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации уполномочены заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через личный кабинет на РПГУ, должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления (уведомления, письма) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления (уведомления, письма) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления

муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления (уведомления, письма) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (уведомления, письма) и документов, установленных [пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента в орган местного самоуправления.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела строительства департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский".

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [подразделом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в устной форме в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [подразделом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления (уведомления, письма) и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления (уведомления, письма) и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении (уведомлении, письме) почтовому адресу;

6) при поступлении заявления и документов через РПГУ обеспечивает направление сообщения о приеме в личный кабинет заявителя на РПГУ;

7) при непредставлении заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление (уведомление, письмо) и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов, в ином случае - должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в отдел строительства департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский".

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления (уведомления, письма) и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (уведомления, письма) о предоставлении муниципальной услуги и документов после их регистрации.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела строительства департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем - выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Федеральную налоговую службу;

в случае, если заявитель является юридическим лицом - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в Федеральную налоговую службу;

в случае, если недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, находится в государственной собственности, а заявитель не является владельцем этого имущества - согласие собственника или иного законного владельца государственного недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции - в Министерство имущественных и земельных отношений Сахалинской области;

сведений об оплате государственной пошлины - в Федеральное казначейство;

2) передает заявление (уведомление, письмо) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (уведомления, письма) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день приема заявления (уведомления, письма) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Рассмотрение заявления (уведомления, письма) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (уведомления, письма) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения и подготовки решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления (уведомления, письма) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, являются:

1) специалист отдела строительства департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский";

2) руководитель отдела строительства департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский".

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие

административные действия:

1) проводит проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствие установленным требованиям, осуществляет получение необходимых согласований в заинтересованных структурных подразделениях ОМСУ;

2) осуществляет подготовку соответствующего проекта:

- решения о выдаче разрешения;
- решения об аннулировании разрешения;
- решения об отказе в выдаче разрешения;
- решения об отказе в аннулировании разрешения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в [пункте 3.4.3](#) настоящего раздела административного регламента.

3.4.5. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем за 1 рабочий день до истечения сроков, предусмотренных [пунктом 2.4.1](#) раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела строительства департамента экономического развития, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский".

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в орган местного самоуправления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей заявителю (представителю заявителя) в орган местного самоуправления;

2) при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3) при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде через личный кабинет заявителя на РПГУ - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 5 календарных дней подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ подачи запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя).

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта органа местного самоуправления, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в орган местного самоуправления для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт органа местного самоуправления, РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется

предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса (отказ в приеме) осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

3.6.7. При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта органа местного самоуправления, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя) с целью установления их личности;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [абзацем вторым подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [абзацем вторым подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления (уведомления, письма) либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение либо проверяет

соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронных образов заявления (уведомления, письма, комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из органа местного самоуправления документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица органа местного самоуправления, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в орган местного самоуправления, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления в срок, не превышающий 5

рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений органа местного самоуправления, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю органа местного самоуправления предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителя органа местного самоуправления.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.2. В случаях, указанных в [подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1](#) настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в

вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ - Министерством цифрового и технологического развития Сахалинской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным:

- Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ;

- постановлением мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 17.12.2013 N 502;

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах муниципального образования, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение N 1
к административному регламенту
муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование таких разрешений"

_____ (кому)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность
_____ (вид, серия и номер документа)
_____ (кем и когда выдан документ)
проживающего по адресу _____
_____ (адрес регистрации, проживания для физического лица,
_____ (местонахождения для ИП и юридического лица)
телефон _____
в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)
_____ (вид, серия и номер документа)
_____ (кем и когда выдан документ)

Заявление

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
Являюсь:

Физическим лицом

Индивидуальным предпринимателем

ИНН _____

Представителем юридического лица:

полное наименование организации _____

ФИО руководителя _____

ИНН _____

ОГРН _____

ОКПО _____

КПП _____

Адрес установки _____

_____ (населенный пункт, улица (переулок), N дома (строения), ориентиры места установки)
Тип рекламной конструкции _____
(щит, флаговая композиция, перетяжка, электронное табло, проекционная установка и др.)

Срок установки и эксплуатации рекламной конструкции:
с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

N п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных.

"___" _____ 20___ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к административному регламенту
муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование таких разрешений"

_____ (кому)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
документ, удостоверяющий личность
_____ (вид, серия и номер документа)

_____ (кем и когда выдан документ)
проживающего по адресу _____
_____ (адрес регистрации, проживания для физического лица,
_____ (местонахождения для ИП и юридического лица)
телефон _____
в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

_____ (вид, серия и номер документа)

_____ (кем и когда выдан документ)

Уведомление
об отказе от дальнейшего использования разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с [частью 18 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от " ____ " _____ года N _____, выданное _____, _____ (наименование органа местного самоуправления) в связи с отказом от его дальнейшего использования по причине _____

Адрес установки _____
_____ (населенный пункт, улица (переулок), N дома (строения), ориентиры места установки)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)