



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2017 № 1731-па

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 24.05.2016 № 1512-па

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 24.05.2016 № 1512-па, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города

возложить на начальника Департамента землепользования города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А. Надсадин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 06.07.2017 № 1731-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование таких разрешений»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации, о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через муниципальное казенное учреждение «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее - МКУ)	
1.1.	При личном обращении в отдел приема и выдачи документов МКУ (далее - ОПиВД)	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. 5
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру ОПиВД	300-674 (1)
	- по номеру отдела наружной рекламы МКУ (далее - ОНР)	312-603 (5)
1.3.	На информационных стендах	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. 5
2.	Через Департамент землепользования города Южно-Сахалинска (далее - ДЗП)	
2.1.	На странице ДЗП на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru
2.2.	С использованием средств телефонной связи: -по номеру приемной ДЗП	312-625
2.3.	При письменном обращении по почте в ДЗП	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32

2.4.	При письменном обращении по электронной почте в ДЗП	dagun@yuzhno-sakh.ru
3.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее - РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	https://uslugi.admsakhalin.ru
4.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	http://www.gosuslugi.ru
5.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее - отделение МФЦ):	
5.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
5.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
5.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.5.	При письменном обращении в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
6.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск Сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
---	-------------------------------------------	-------

1.	Через МКУ	
1.1.	При личном обращении	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. 5
1.2.	С использованием средств телефонной связи:	300-674 (1)
	- по номеру ОПиВД	
	- по номеру ОНР	312-603 (5)
2.	Через ДЗП	
2.1.	С использованием средств телефонной связи: -по номеру приемной ДЗП	312-625
2.2.	При письменном обращении по почте в ДЗП	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32
2.3.	При письменном обращении по электронной почте в ДЗП	dagun@yuzhno-sakh.ru
3.	На официальном интернет-сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
4.	На официальном интернет-сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
5.	Через отделение МФЦ	
5.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
5.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
5.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.5.	При письменном обращении в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами МКУ,

ДЗП и (или) МФЦ 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 подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании МКУ, ДЗП и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты 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 может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления 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 МКУ, ДЗП и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд МКУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы МКУ, ДЗП и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах МКУ, ДЗП и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации города Южно-Сахалинска и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ДЗП и (или) МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы МКУ, ДЗП и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах МКУ, ДЗП и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации города Южно-Сахалинска и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ДЗП и (или) МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы МКУ, ДЗП, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах МКУ, ДЗП;

- об адресе официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет и адресе электронной почты ДЗП;

- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений».

2.2. Наименование ОМСУ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» - администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента землепользования города Южно-Сахалинска - непосредственного исполнителя муниципальной услуги в соисполнении с муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами».

В рамках предоставления муниципальной услуги МКУ осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее - Росреестр), Управлением Федеральной налоговой службы России по Сахалинской области (далее - ФНС), Управлением Федерального Казначейства России по Сахалинской области (далее - Казначейство), органами записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС), отделом опеки и попечительства Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска, органами государственной власти (ОГВ, ОМСУ).

МКУ, ДЗП и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» - Городской Думы города Южно-

Сахалинска

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

- при положительном решении - разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение);

- при отрицательном решении - мотивированный отказ в выдаче разрешения, оформленный на бланке ДЗП за подписью его руководителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения является:

- при положительном решении - решение об аннулировании разрешения, оформленное на бланке ДЗП за подписью его руководителя;

- при отрицательном решении - мотивированный отказ в аннулировании разрешения, оформленный на бланке ДЗП за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать:

- двух месяцев со дня приема заявления о выдаче разрешения и необходимых документов;

- одного месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее - Гражданский кодекс);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (далее - Налоговый кодекс);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (далее - Жилищный кодекс);
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Федеральный закон № 38-ФЗ);
- Приказ Минстроя России от 25.12.2015 № 937/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка передачи копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор» (далее - Приказ № 937/пр);
- «ГОСТ 33027-2014. Межгосударственный стандарт. Дороги автомобильные общего пользования. Требования к размещению средств наружной рекламы»;
- «ГОСТ Р 52044-2003. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;
- Постановление Правительства Сахалинской области от 01.06.2015 № 190 «Об установлении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы»;
- Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 21.03.2016 № 698 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

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 по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заявитель (представитель заявителя) представляет в ДЗП или МФЦ заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

1) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором, подтверждающий факт предоставления права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции владельцу рекламной конструкции на дату поступления в ДЗП заявления о выдаче разрешения (не требуется, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, которому присоединяется рекламная конструкция). Договор предоставляется в копии, заверенной собственником (владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция), либо лицом, уполномоченным собственником (владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, на заверение копий вышеуказанного договора с приложением документов, подтверждающих полномочия такого лица.

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должен быть заключен на срок, установленный Постановлением Правительства Сахалинской области от 01.06.2015 № 190 «Об установлении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы».

В случае, если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности, заявитель вместе с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса), предоставляет протокол о результатах проведенных торгов. Протокол предоставляется в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. В случае, если договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключен с ДЗП предоставление такого договора и протокола о результатах проведенных торгов не требуется.

В случае установки рекламной конструкции в составе объекта благоустройства предоставляется договор на размещение или эксплуатацию объекта благоустройства на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, заключенный в установленном порядке. Договор на размещение или эксплуатацию объекта благоустройства предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством

Российской Федерации.

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона №38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

- в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, заявитель вместе с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным между владельцем рекламной конструкции и лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, предоставляет согласие такого собственника. Согласие собственника предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заявитель вместе с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, предоставляет протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о предоставлении заявителю права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме должен быть оформлен в соответствии с требованиями Жилищного кодекса и Приказа № 937/пр. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, заявитель вместе с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным между владельцем рекламной конструкции и доверительным управляющим, предоставляет договор доверительного управления. Договор доверительного управления предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- в случае, если у земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, несколько собственников или иных законных владельцев имущества, то предоставляется согласие всех собственников или иных законных владельцев земельного участка, здания или иного недвижимого имущества.

3) проект рекламной конструкции, выполненный по заказу заявителя проектной организацией, имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации (предоставляется вместе с копией такого свидетельства). Проект 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, тип 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 предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной подписью и печатью организации (проектировщика), в формате А4.

4) цветной эскиз рекламной конструкции с привязкой к местности 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 должен отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку.

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).

5) при подаче заявления физическим лицом или индивидуальным предпринимателем к такому заявлению прилагаются данные о заявителе (копия паспорта, заверенная в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации).

Проект и фотоматериалы представляются на бумажном и магнитном (электронном) носителях.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель (представитель заявителя) представляет в ДЗП или МФЦ:

2.6.2.1. Заявитель, являющийся владельцем рекламной конструкции, в

случае отказа от дальнейшего использования разрешения представляет:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту (далее - уведомление об отказе от использования);

2) при подаче уведомления физическим лицом или индивидуальным предпринимателем к такому уведомлению прилагаются данные о заявителе (копия паспорта, заверенная в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации).

2.6.2.2. Заявитель, являющийся собственником или законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в случае прекращения договора, заключенного между указанными лицами и владельцем рекламной конструкции, предоставляет:

1) уведомление о прекращении действия договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (далее - уведомление о прекращении действия договора);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции в соответствии с Гражданским кодексом (соглашение сторон, решение суда, односторонний отказ от договора (исполнения договора) с приложением копии такого договора). Документ предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3) при подаче уведомления физическим лицом или индивидуальным предпринимателем к такому уведомлению прилагаются данные о заявителе (копия паспорта, заверенная в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации).

2.6.3. Заявитель вправе самостоятельно получить и представить согласование от уполномоченных органов, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения.

2.6.4. Заявление, уведомление об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции, уведомление о прекращении действия договора и документы, предусмотренные административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление, уведомление об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции, уведомление о прекращении действия договора и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленно квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление, уведомление об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции, уведомление о прекращении действия договора и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществление 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 Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ДЗП, предоставляющего муниципальную услугу, других ОМСУ и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области 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 ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - Постановление № 852), в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов

Российской Федерации, их охране и использовании;

б) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения является обращение ненадлежащего лица.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса взимается государственная пошлина.

Предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения осуществляется бесплатно.

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

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

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ДЗП и (или) МФЦ.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской

области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги 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 местам для информирования заявителей

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных сайтах администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - 100%;

- 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги - 100%;

- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур - 100%;

- 4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги - 100%;

- 5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде - 40%;

- б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность - до 2;
- 7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в МКУ для получения муниципальной услуги - до 15 минут;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - 100%;
- 9) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ - 60%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинск, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 4) выдача заявителям документов, подготовленных ДЗП по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в

электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением № 852.

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию 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; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете (проект и цветной эскиз рекламной конструкции должны быть отсканированы в цветном режиме), 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 отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления, уведомления об отказе от использования, уведомления о прекращении действия договора и приложенных к ним документов;

2) проверка заявления, уведомления об отказе от использования, уведомления о прекращении действия договора и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления, уведомления об отказе от использования, уведомления о прекращении действия договора и приложенных к ним документов

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОПиВД МКУ заявления, уведомления об отказе от использования, уведомления о прекращении действия договора и документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. административного регламента:

- посредством личного обращения;
- почтовым отправлением;
- посредством электронной почты;
- через МФЦ;
- посредством Единого и Регионального порталов государственных и

муниципальных услуг.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- выдача или направление заявителю (представителю заявителя) расписки в получении заявления и документов с указанием входящего номера заявления.

Срок выполнения данной процедуры установлен в пункте 2.11 административного регламента.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты ОПиВД МКУ в должностные обязанности которых входит регистрация заявления, уведомления об отказе от использования, уведомления о прекращении действия договора в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления, уведомления об отказе от использования, уведомления о прекращении действия договора и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое МКУ заявление, уведомление об отказе от использования, уведомление о прекращении действия договора с прилагаемыми документами, информирование об этом заявителя и передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу ОНР МКУ, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота.

3.3. Проверка заявления, уведомления об отказе от использования, уведомления о прекращении действия договора и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, в обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, зарегистрированного заявления, уведомления об отказе от использования, уведомления о прекращении действия договора с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка правильности заполнения заявления, уведомления об отказе от использования и комплектности представленных документов, необходимых для предоставления услуги;

- проверка заявления, уведомления об отказе от использования, уведомления о прекращении действия договора и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2.1. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2.1.1. Проверка правильности заполнения заявления и комплектности представленных документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок выполнения данной процедуры – семь рабочих дней с даты регистрации заявления на выдачу разрешения.

В случае, если заявление оформлено с нарушением требований и (или) документы представлены не в полном объеме, в течение семи рабочих дней со дня приема заявления на выдачу разрешения заявителю направляется письмо о необходимости устранения в пятнадцатидневный срок выявленных нарушений.

Основаниями для направления письма о необходимости устранения выявленных нарушений являются:

- обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

- наличие в заявлении и (или) прилагаемых документах, подчисток, приписок, нерасшифрованных сокращений, зачеркнутых слов и иных исправлений, повреждений документов, не позволяющих истолковать их содержание;

- предоставление неполного комплекта документов, содержащихся в пункте 2.6.1. административного регламента;

- предоставление заявления и (или) прилагаемых документов в

отношении нескольких рекламных конструкций;

- несоответствие информации, наличие разночтений, внутренних противоречий и неточностей в заявлении о выдаче разрешения и прилагаемых документах;

- несоответствие документов требованиям, предъявляемым пунктом 2.6.1. административного регламента.

В случае непредставления заявителем в пятнадцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

3.3.2.1.2. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При поступлении заявления должностное лицо ОНР МКУ осуществляет:

1) в целях проверки достоверности представленных документов, а также в случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить, межведомственное взаимодействие с:

- Росреестром (сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- ФНС (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя);

- Казначейством (сведения об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения);

- органами ЗАГС, в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего (сведения о государственной регистрации рождения);

- ОГВ, ОМСУ (сведения о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, если данное имущество находится в государственной или муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции);

- отделом опеки и попечительства Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска, в случае установления над заявителем опеки (попечительства) (акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства)).

2) согласование с уполномоченными органами в отсутствие представленного заявителем согласования с:

- Департаментом архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (согласование размещения рекламных конструкций в соответствии с внешним архитектурным обликом сложившейся застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»);

- ОГИБДД УМВД РФ по городу Южно-Сахалинску (согласование размещения отдельно стоящих рекламных конструкций в соответствии с требованиями нормативных актов по безопасности движения транспорта);

- Управлением культуры администрации города Южно-Сахалинска (согласование размещения рекламных конструкций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании). Принятие решения о соответствии места размещения рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании осуществляется на основании предоставленного Управлением культуры администрации города Южно-Сахалинска перечня объектов культурного наследия, расположенных на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

В случае, если в рамках межведомственного взаимодействия установлено, что не уплачена государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения, заявителю направляется письмо о необходимости уплаты государственной пошлины в пятидневный срок.

В случае непредставления заявителем в пятидневный срок уведомления об уплате государственной пошлины ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

В соответствии со статьей 21.3. Федерального закона № 210-ФЗ ОНР МКУ получает информацию об уплате физическими и юридическими лицами платежей за оказание муниципальной услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.3.2.2. Проверка уведомления об отказе от использования, уведомления о прекращении действия договора и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2.2.1. Проверка правильности заполнения уведомления об отказе от использования и комплектности представленных документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок выполнения данной процедуры – семь рабочих дней с даты регистрации заявления на выдачу разрешения.

В случае, если уведомление об отказе от использования оформлено с нарушением требований и (или) документы представлены не в полном объеме, в течение семи рабочих дней со дня приема заявителю направляется письмо о необходимости устранения в пятидневный срок выявленных нарушений.

Основаниями для направления письма о необходимости устранения выявленных нарушений являются:

- наличие в уведомлении об отказе от использования, уведомлении о

прекращении действия договора и (или) прилагаемых документах, подчисток, приписок, нерасшифрованных сокращений, зачеркнутых слов и иных исправлений, повреждений документов, не позволяющих истолковать их содержание;

- предоставление неполного комплекта документов, содержащихся в пункте 2.6.2. административного Регламента;

- несоответствие информации, наличие разночтений, внутренних противоречий и неточностей уведомлении об отказе от использования, уведомлении о прекращении действия договора;

- несоответствие документов требованиям, предъявляемым пунктом 2.6.2. административного регламента.

В случае непредставления заявителем в пятидневный срок надлежащим образом оформленного уведомления об отказе от использования и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное уведомление об отказе от использования, уведомления о прекращении действия договора и прилагаемые к ним документы подлежат возврату заявителю.

3.3.2.2. Проверка уведомления об отказе от использования, уведомления о прекращении действия договора и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При поступлении уведомления об отказе от использования, уведомления о прекращении действия договора должностное лицо МКУ осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Росреестром (сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- ФНС (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя);

- органами ЗАГС, в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего (сведения о государственной регистрации рождения);

- отделом опеки и попечительства Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска, в случае установления над заявителем опеки (попечительства) (акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства)).

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты ОНР МКУ в должностные обязанности которых входит проверка заявления, уведомления об отказе от использования, уведомления о

прекращении действия договора и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие в распоряжении должностного лица ОНР МКУ сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является приобщение к заявлению, уведомлению об отказе от использования, уведомлению о прекращении действия договора ответов на запросы, подготовленный пакет документов, необходимый для осуществления следующей административной процедуры.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является признание сформированным пакета документов, необходимых для осуществления данной административной процедуры.

3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1. административного регламента, должностное лицо ДЗП принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии таких оснований - решение о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в течение семи рабочих дней с момента признания сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры.

3.4.3. Критерии принятия решения.

3.4.3.1. Критерием принятия решения по предоставлению услуги по выдаче разрешения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных частью 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и отраженных в подразделе 2.8 административного регламента.

3.4.3.2. Критерием принятия решения по предоставлению услуги по аннулированию разрешения является наличие уведомления об отказе от использования, уведомления о прекращении действия договора, подписанного надлежащим лицом.

3.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- при положительном решении - разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- при отрицательном решении - мотивированный отказ в выдаче разрешения, оформленный на бланке ДЗП за подписью его руководителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения является:

- при положительном решении - решение об аннулировании разрешения, оформленное на бланке ДЗП за подписью его руководителя;

- при отрицательном решении - мотивированный отказ в аннулировании разрешения, оформленный на бланке ДЗП за подписью его руководителя.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация соответствующего решения в системе документооборота.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется одним из способов, указанным в заявлении в течение:

- двух месяцев со дня приема заявления о выдаче разрешения и необходимых документов;

- одного месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

3.5.3. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю (представителю заявителя) решения ДЗП.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя), отметка в системе документооборота (реестре почтовых отправок, журнале исходящей корреспонденции) или уведомление о направлении результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов о направлении результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.6.1. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

ДЗП обеспечивает предоставление заявителю информации о порядке предоставления услуги в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Информирование заявителя осуществляется посредством размещения ДЗП сведений в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и их последующей публикации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также посредством публикации сведений на официальном сайте органа или организации и в иных источниках.

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления услуги не требует выполнения заявителем каких-либо дополнительных действий, в том числе регистрации или авторизации заявителя или предоставления им персональных данных, а также заключения им лицензионных или иных соглашений.

3.6.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов.

Возможность подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством отправки через «Личный кабинет» Единого или Регионального порталов предоставляется только заявителям, прошедшим процедуры идентификации, аутентификации и авторизации в ЕСИА.

В целях предоставления услуг ДЗП обеспечивает для заявителя возможность формирования запросов, необходимых для предоставления услуг.

Заявителю предоставляется возможность сформировать необходимые для предоставления услуги запросы посредством заполнения интерактивных форм на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее – интерактивная форма).

Для запросов, формируемых заявителем, обеспечивается:

- направление заполненных интерактивных форм в ДЗП;
- вывод заполненных интерактивных форм на печать и возможность их сохранения на локальном компьютере, при этом форма, выводимая на печать и сохраняемая на локальном компьютере, должна соответствовать утвержденной форме запроса на бумажном носителе;
- сохранение ранее введенных значений при приостановке заполнения формы, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений формы;
- предзаполнение интерактивных форм с использованием сведений о заявителе, хранящихся в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивных форм без потери введенной информации;
- возможность сохранения запросов (включая сформированные частично) в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с возможностью в любое время после сохранения запроса в «Личном кабинете» получить к нему доступ.

Запросы, формируемые заявителем, проходят форматно-логический контроль.

Форматно-логический контроль осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы. При выявлении некорректно заполненного поля заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения.

3.6.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Под получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) понимается уведомление заявителя о завершении

выполнения административной процедуры предоставления услуги.

Уведомления о ходе предоставления услуги направляются в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Уведомление о ходе предоставления услуги должно быть направлено ДЗП не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

- уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме ДЗП представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

- уведомление заявителя о направлении МКУ межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

- уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечении срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

- уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления ДЗП услуги в связи с получением заявителем результата услуги.

3.6.4. Взаимодействие МКУ, предоставляющего муниципальную услугу, с федеральным органом исполнительной власти и органом государственного внебюджетного фонда, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В целях предоставления муниципальной услуги МКУ осуществляет направление межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления услуги, в иные органы или организации, а также получение ответов на такие запросы.

Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении за предоставлением услуги заявителю должна быть представлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления услуги документы.

3.6.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

В целях предоставления муниципальной услуги ДЗП осуществляет направление заявителю результата предоставления услуги, а также обеспечивает возможность получения заявителем такого результата.

ДЗП обеспечивается эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результат предоставления услуги подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон № 63-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи».

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Результат услуги, полученный в электронной форме, может быть сохранен в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области. Сохранение документа в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время после сохранения результата в «личном кабинете» получить к нему доступ, а также использовать для направления в иные органы и организации в электронной форме.

3.6.6. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы должностное лицо проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием

которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо:

- в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении услуги;

- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ.

3.7.2. При поступлении заявления, уведомления об отказе от использования, уведомления о прекращении действия договора специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых ДЗП, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, уведомления об отказе от использования, уведомления о прекращении действия договора и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает курьеру МФЦ.

3.7.3 Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в ДЗП, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет

документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.7.4. ДЗП уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.7.5. Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги в день поступления информации от ДЗП о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16:00 часов - на следующий день до 12:00. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом ДЗП, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении № 2 к административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления 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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ДЗП.

4.2. Ответственность должностных лиц ДЗП и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист ОПиВД МКУ и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ОНР МКУ и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Начальник ДЗП, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за

своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ДЗП и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ДЗП, МКУ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.2. Жалоба подается в ДЗП в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о

назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем ДЗП.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя ДЗП.

5.8. Жалоба, поступившая в ДЗП или администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДЗП, предоставляющего услугу, должностных лиц 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию города Южно-

Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица, органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы ДЗП принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. ДЗП отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Начальник Департамента землепользования
города Южно-Сахалинска

В.И. Гаврильчик

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование таких разрешений»

Общая информация о Департаменте землепользования города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32
Фактический адрес	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dagun@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	312-603(5)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	312-603(5)
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://yuzhno-sakh.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Начальник ДЗП Гаврильчик Владимир Иосифович

График работы Департамента землепользования города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9-00 до 17-15, перерыв с 13-00 до 14-00	с 10-00 до 16-00
Вторник	с 9-00 до 17-15, перерыв с 13-00 до 14-00	с 10-00 до 16-00
Среда	с 9-00 до 17-15, перерыв с 13-00 до 14-00	с 10-00 до 16-00
Четверг	с 9-00 до 17-15, перерыв с 13-00 до 14-00	с 10-00 до 16-00
Пятница	с 9-00 до 17-15, перерыв с 13-00 до 14-00	Не осуществляется
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

График приема отдела наружной рекламы муниципального казенного учреждения «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	Не осуществляется
Вторник	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	с 10-00 до 16-00
Среда	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	с 10-00 до 16-00
Четверг	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	с 10-00 до 16-00
Пятница	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	с 10-00 до 16-00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

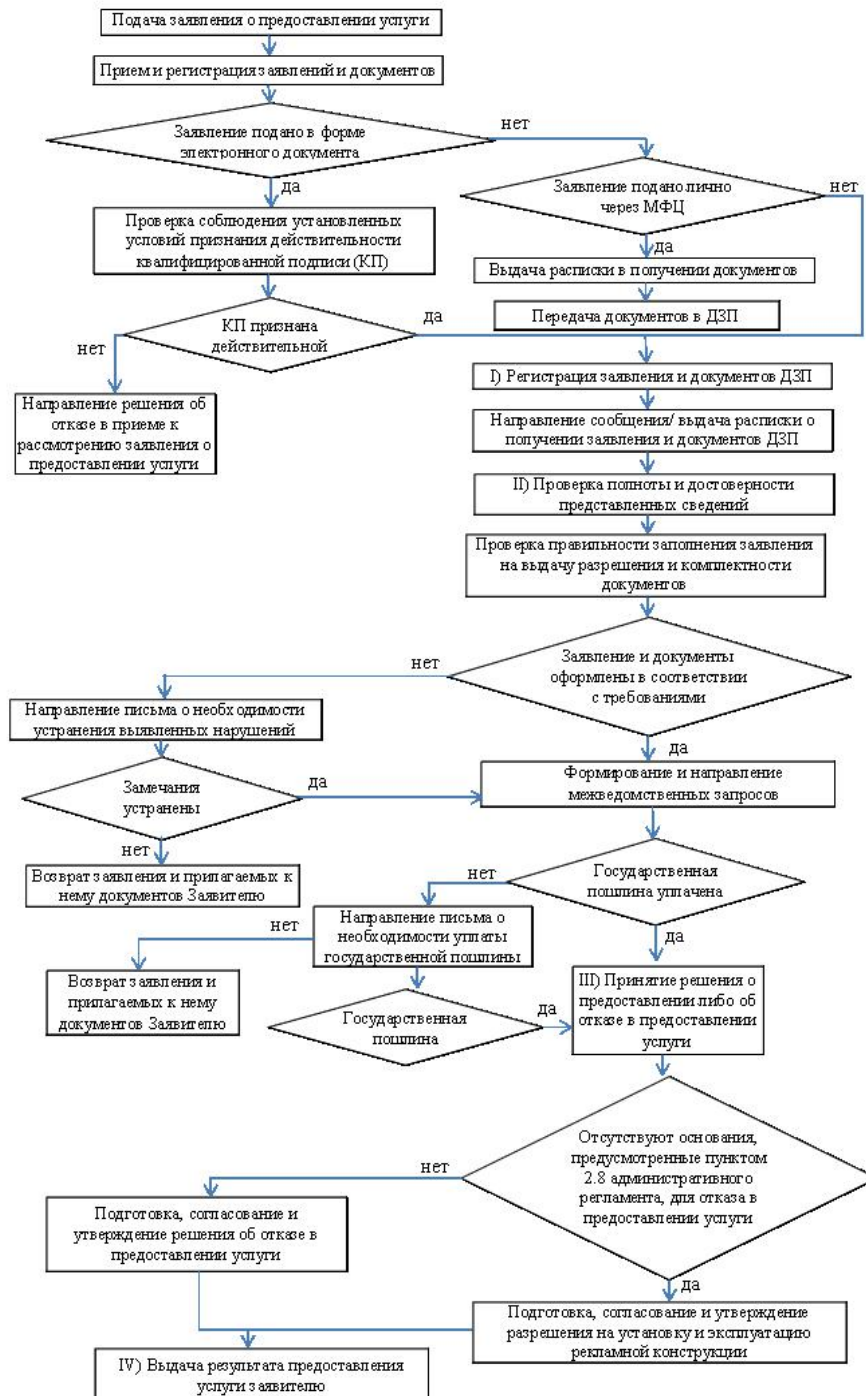
Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Стешова Елена Николаевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

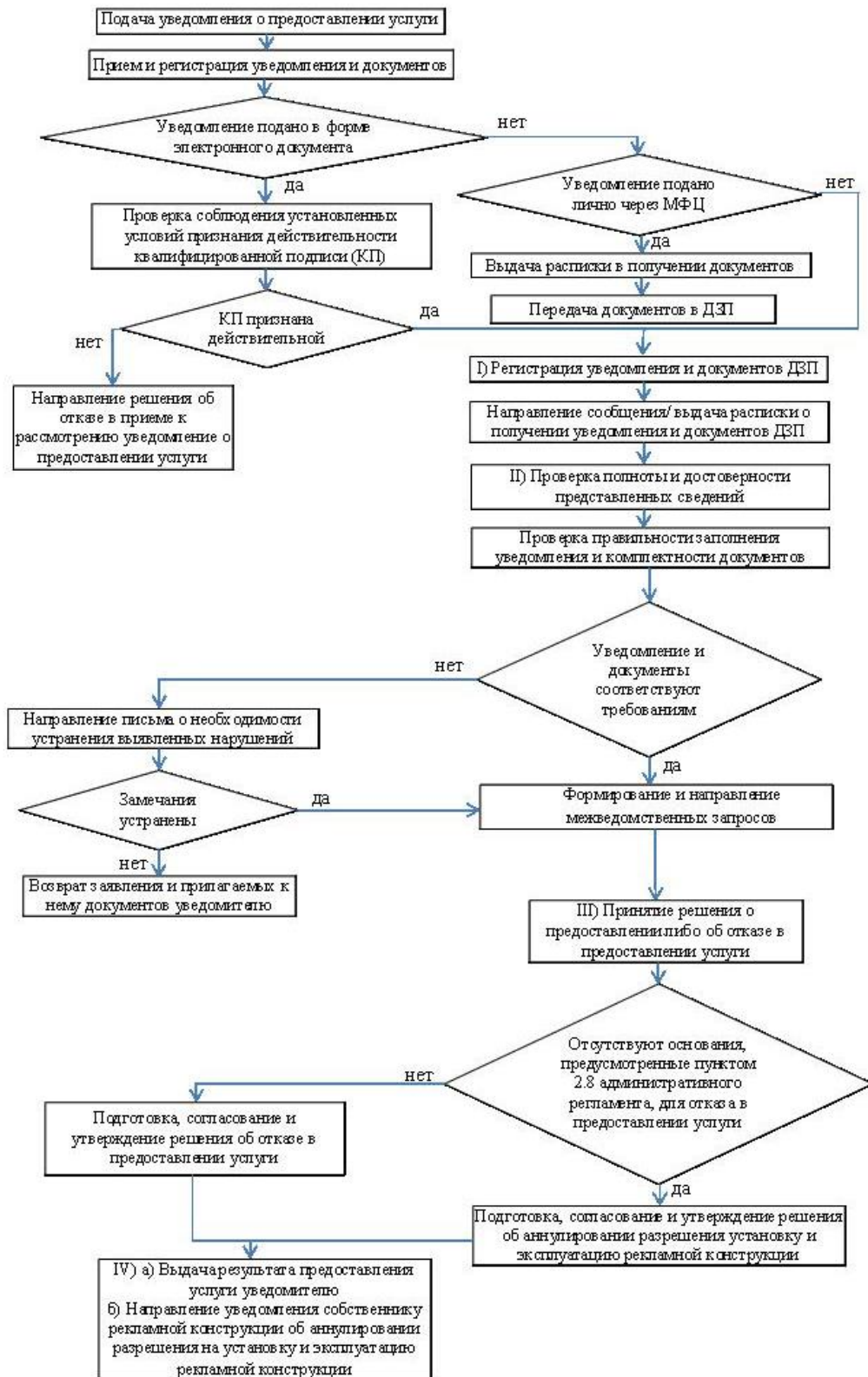
Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 9-00 до 19-00
Вторник	с 9-00 до 19-00
Среда	с 9-00 до 20-00
Четверг	с 9-00 до 19-00
Пятница	с 9-00 до 19-00
Суббота	с 10-00 до 14-00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование таких разрешений»

Блок схема по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции



Блок схема по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование таких разрешений»

В Департамент землепользования
города Южно-Сахалинска

Заявление на выдачу разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
городского округа «Город Южно-Сахалинск»

Полное наименование заявителя: _____

ИНН/ ОГРН(ОГРНИП) _____

Адрес (местонахождение) заявителя: _____

Фактический адрес (местонахождение) заявителя _____

Почтовый адрес заявителя _____

Контактное лицо _____ тел. _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции: _____

(указать тип и вид рекламной конструкции)

по адресу: _____

(населенный пункт, улица (переулок), № дома (строения), ориентиры места установки)

Размер информационного поля: _____ х _____ м. Количество сторон: _____
(высота) (ширина)

Площадь информационных полей рекламной конструкции¹: _____ кв. м.

Подсвет (внутренний, внешний, отсутствует) _____

Срок действия разрешения: _____

Приложения²:

1. _____

2. _____

(должность)

(подпись)

/

МП

(расшифровка подписи)

¹ Площадь информационного поля, указанная в заявлении должна соответствовать площади информационного поля, указанной в техническом (рабочем) проекте.

² Приложенные документы заявитель указывает самостоятельно.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование таких разрешений»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

**Разрешение
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Дата выдачи: _____ Регистрационный номер: _____

Владелец рекламной конструкции: _____

Адрес (местонахождение) владельца рекламной конструкции: _____

ИНН/ОГРН (ОГРНИП) _____

Тип рекламной конструкции: _____

Вид рекламной конструкции: _____

Адрес (местонахождение) владельца рекламной конструкции: _____

Размер информационного поля: _____ х _____ м. Количество сторон: _____
(высота) (ширина)

Площадь информационных полей: _____ кв. м.

Разрешение действует по «__» _____ 20__ г. включительно.

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: _____

Основания для установки и эксплуатации рекламной конструкции: _____

1. Владелец рекламной конструкции обязан в течение года установить рекламную конструкцию.

2. Владелец рекламной конструкции несет полную ответственность за безопасность, техническое и санитарное состояние при установке и эксплуатации рекламной конструкции.

3. Особые условия установки и эксплуатации рекламной конструкции: _____

4. Данное разрешение может быть аннулировано в соответствии с положениями Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(И.О. Фамилия уполномоченного лица)

МП

Оборотная сторона

Фотомонтаж места размещения рекламной конструкции

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование таких разрешений»

В Департамент землепользования
города Южно-Сахалинска

Уведомление
об отказе от дальнейшего использования разрешения
на установку рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____, выданного «___» _____ 20___ года.

Адрес установки и эксплуатации рекламной конструкции: _____

Полное наименование заявителя: _____

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (местонахождение) заявителя: _____

Фактический адрес (местонахождение) заявителя _____

Почтовый адрес заявителя _____

Контактное лицо _____ тел. _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП