

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.11.2017 № 2955-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ»

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска
от 16.07.2018 № 1683-па, от 06.11.2018 № 2962-па)

В соответствии со [статьей 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [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», [постановлением](#) администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
 - [постановление](#) администрации города Южно-Сахалинска от 24.05.2016 № 1512-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» органами местного самоуправления Сахалинской области»;
 - [постановление](#) администрации города Южно-Сахалинска 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».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.
4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на начальника Департамента землепользования города Южно-Сахалинска.

Мэр г. Южно-Сахалинска
С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением
администрации г. Южно-Сахалинска
от 08.11.2017 № 2955-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ»**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска
от 16.07.2018 № 1683-па, от 06.11.2018 № 2962-па)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений» (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в отдел наружной рекламы муниципального казенного учреждения «Управление информационного финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее - отдел), расположенный по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. 49, в часы приема граждан для проведения консультаций: в среду с 10-00 до 13-00 согласно [приложению № 1](#) к административному регламенту;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 300-674(1), 312-603(5), 312-625;

- при письменном обращении в Департамент землепользования города Южно-Сахалинска по почте по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32 либо

в электронном виде по адресу электронной почты dagun@yuzhno-sakh.ru согласно [приложению № 1](#) к административному регламенту;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru>;

г) на информационном стенде, расположенном в муниципальном казенном учреждении «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее - Управление) по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Управление;

- при обращении в Департамент землепользования города Южно-Сахалинска (далее - Департамент), Управление с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Департамент по почте либо в электронном виде;

- через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru/lecm> по номеру регистрации заявки на предоставление услуги в автоматизированной системе электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска (далее - СЭД).

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления, Департамента 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, но не более 30 минут.

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

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Управления, Департамента 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.

1.3.3.3. 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 Управления, Департамента.

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.

1.3.4. Информация, указанная в [пунктах 1.3.1, 1.3.2](#) настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются органом местного самоуправления (далее - ОМСУ) на информационном стенде Управления, официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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 органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент землепользования города Южно-Сахалинска в соисполнении с муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами».

Управление, Департамент 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

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) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;
- при отрицательном решении - мотивированный отказ в выдаче разрешения, оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения является:

- при положительном решении - решение об аннулировании разрешения, оформленное на бланке Департамента за подписью его руководителя;
- при отрицательном решении - мотивированный отказ в аннулировании разрешения, оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со **статьей 19** Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»:

- два месяца со дня приема заявления о выдаче разрешения и необходимых документов;
- один месяц со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения;
- один месяц с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений» в соответствии

со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994) (далее - Гражданский кодекс);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000) (далее - Налоговый кодекс);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005) (далее - Жилищный кодекс);

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232) (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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.04.2016, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 23, 06.06.2016) (далее - Приказ № 937/пр);

- «ГОСТ 33027-2014. Межгосударственный стандарт. Дороги автомобильные общего пользования. Требования к размещению средств наружной рекламы» (М.: Стандартинформ, 2016);

- «ГОСТ Р 52044-2003. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (М.: Стандартинформ, 2009);

- 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» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 02.06.2015, «Губернские ведомости», № 110(4758), 27.06.2015);

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 21.03.2016 № 698 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» («Южно-Сахалинск сегодня», № 22(1174), 21.04.2016).

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 предоставляет в МФЦ, через ЕПГУ и РПГУ либо направляет в Департамент следующие документы:

1) **заявление** на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) 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 Департамент заявления о выдаче разрешения (не требуется, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция). Договор предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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 Департаментом 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.

3) 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, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. 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.

4) 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, вид конструкции, способ освещения), включая расчет фундамента, а также расчет прочности рекламной конструкции по ветровой нагрузке, снеговой нагрузке, расчет нагрузок от рекламной конструкции на здания, строения, сооружения и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения).

В случае размещения рекламной конструкции вдоль автомобильной дороги в проекте должны быть указаны сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части, расстоянию от края рекламной конструкции до проезжей части.

Проект должен быть прошит отдельным документом в формате А4, заверен подписью уполномоченного лица проектной организации и скреплен печатью.

5) 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).

6) при подаче заявления физическим лицом (в том числе индивидуальным предпринимателем) к такому заявлению прилагаются данные о заявителе (копия паспорта, заверенная в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации);

7) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной 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 предоставляет в Департамент следующие документы:

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 № 3 к административному регламенту (далее - уведомление об отказе от использования разрешения);

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

3) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной 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 (в том числе индивидуальным предпринимателем) к такому уведомлению прилагаются данные о заявителе (копия паспорта, заверенная в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации);

4) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Росреестра по Сахалинской области (далее - Росреестр));

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области (далее - ФНС);

- сведения об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения (Управление Федерального Казначейства России по Сахалинской области (далее - Казначейство);

- 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 (органы государственной власти (далее - ОГВ), ОМСУ);

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

- 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» (Департамент культуры администрации города Южно-Сахалинска).

2.6.4. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые отделом в соответствующих органах (организациях) в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

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

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

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

- 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 (ОГВ, ОМСУ);

- согласование размещения рекламных конструкций в соответствии с внешним архитектурным обликом сложившейся застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (ДАиГ);

- 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» (Управление культуры администрации города Южно-Сахалинска).

2.6.5. Заявление, уведомление об отказе от использования разрешения, уведомление о прекращении действия договора и документы, предусмотренные настоящим разделом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

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

Заявление, уведомление об отказе от использования разрешения, 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.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в администрацию города Южно-Сахалинска.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

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

- 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 ЕПГУ, РПГУ;

- 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.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения в соответствии с [частью 15 статьи 19](#) Федерального закона № 38-ФЗ 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;

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Федерального закона № 38-ФЗ.

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения в соответствии с [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей.

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 муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется 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;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых 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 муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, Управления при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14. Иные требования,

в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность этого лица установлена при личном приеме.

Простая электронная подпись используется для подписания документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КриптоПро класса защиты не ниже КС2.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания

документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

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

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

- 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;

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

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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](#) 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».

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами - в срок, установленный в [подразделе 2.11](#) настоящего

административного регламента;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту со сроками исполнения процедур.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, уведомления об отказе от использования разрешения, уведомления о прекращении действия договора и документов, установленных [пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия.

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления, уведомления об отказе от использования разрешения, уведомления о прекращении действия договора с документами, указанными в [пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Способы приема заявления, уведомления об отказе от использования разрешения, уведомления о прекращении действия договора:

- по почте от заявителя или через своего представителя с регистрацией в СЭД в день поступления заявления, уведомления об отказе от использования разрешения, уведомления о прекращении действия договора по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, время приема заявлений: понедельник - пятница с 09-00 до 17-00 часов;

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия от заявителя или через своего представителя, направившего заявление, уведомление об отказе от использования разрешения, уведомление о прекращении действия договора с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» в электронной форме, время приема заявлений: понедельник - пятница с 09-00 до 17-00 часов;

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия от заявителя или через своего представителя, подавшего заявление, уведомление об отказе от использования разрешения, уведомление о прекращении действия договора в МФЦ с регистрацией в СЭД, время приема заявлений: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в [подпункте 3.2.2.1](#), является специалист отдела приема и выдачи документов Управления (далее - ОПиВД Управления), в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерий принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления, уведомления об отказе от использования разрешения, 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 заявление, уведомление об отказе от использования разрешения, уведомление о прекращении действия договора с прилагаемыми документами.

При подаче заявления, уведомления об отказе от использования разрешения, уведомления о прекращении действия договора через МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению, уведомлению об отказе от использования разрешения, уведомлению о прекращении действия договора регистрационного номера, в том числе при подаче заявления, уведомления об отказе от использования разрешения, уведомления о прекращении действия договора в электронной форме.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

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 разрешения, уведомления о прекращении действия договора.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия.

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

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

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

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

Проверка правильности заполнения уведомления об отказе от использования разрешения 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 разрешения оформлено с нарушением требований и (или) документы представлены не в полном объеме, в течение семи рабочих дней со дня приема заявителем 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 разрешения, 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 в уведомлении об отказе от использования разрешения, 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 разрешения и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное уведомление об отказе от использования разрешения, уведомление о прекращении действия договора и прилагаемые к ним документы подлежат возврату заявителю.

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, является специалист отдела, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является надлежащим образом оформленное заявление и комплектность представленных документов.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о рассмотрении заявления, уведомления об отказе от использования разрешения, уведомления о прекращении действия договора и документов, либо принятие решения о возврате с мотивированным обоснованием причин возврата.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов либо направление решения о возврате с мотивированным обоснованием причин возврата.

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

3.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является надлежащим образом оформленное заявление и комплектность представленных документов.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия.

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

При направлении запроса с использованием Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью специалиста, в обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

3.4.2.1.1. При поступлении заявления должностное лицо отдела 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);

- 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);

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»);

- Департаментом 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 отдел получает информацию об уплате физическими и юридическими лицами платежей за оказание муниципальной услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.4.2.1.2. При поступлении уведомления об отказе от использования разрешения, уведомления о прекращении действия договора специалист отдела 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).

3.4.3. 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, является специалист отдела, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерий принятия решений.

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

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

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

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

3.5.1. Основание для начала административной процедуры.

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

3.5.2. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#) административного регламента, должностное лицо Департамента принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии таких оснований - решение о

предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.3. Критерии принятия решения.

3.5.3.1. 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.

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

3.5.4. 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 Департамента за подписью его руководителя.

Результатом предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения является:

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

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

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

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

3.6. Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основание для начала административной процедуры.

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

3.6.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- при положительном решении: выдача или направление разрешения либо решения об аннулировании разрешения;

- при отрицательном решении: выдача или направление мотивированного отказа в выдаче разрешения либо мотивированного отказа в аннулировании разрешения.

Административная процедура осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего решения в системе документооборота для осуществления данной административной процедуры.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, указанной в [пункте 3.6.2](#), является специалист ОПиВД Управления, МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.6.4. Критерий принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги

или об отказе в ее предоставлении.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- при положительном решении: выдача или направление заявителю (представителю заявителя) разрешения либо решения об аннулировании разрешения;

- при отрицательном решении: выдача или направление заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в выдаче разрешения либо мотивированного отказа в аннулировании разрешения.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции, а также в СЭД.

3.7. Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием
федеральной государственной информационной системы «Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
и региональной государственной информационной системы
«Портал государственных и муниципальных услуг (функций)
Сахалинской области»

3.7.1. Порядок записи на прием в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема заявителей.

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

3.7.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [подразделе 2.6](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.7.3. Порядок приема и регистрации ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Управления, ответственным за выполнение указанного административного действия.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием ЕПГУ и РПГУ по предварительно заполненным органом реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

Орган не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.7.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) решение об аннулировании разрешения либо мотивированный отказ в аннулировании разрешения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) решение об аннулировании разрешения либо мотивированный отказ в аннулировании разрешения на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- 6) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг или их работников» административного регламента.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.8.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов;

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
 - вручение расписки о получении заявления и документов.
- 3) передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде в Департамент.

- 4) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо администрации города Южно-Сахалинска, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при технической возможности в электронном виде в Департамент.

- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.8.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

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 положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, Управления, должностного лица Департамента, Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

ж) отказ Департамента, Управления и их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 4 - 8 пункта 2.6.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Департамента, Управления, представляющих муниципальную услугу, должностного лица Департамента, Управления, представляющих муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников,

принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, Управления, должностного лица Департамента, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) Департамента, Управления, должностного лица Департамента, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, Управления, должностного лица Департамента, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг и их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.1. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Департамент, Управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей Департамента, Управления подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются

руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (Агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, Управления, должностного лица Департамента, Управления, муниципального служащего, руководителя Департамента, Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется 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.

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

5.4.2.3. 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.

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

1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.2.3](#) настоящего 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.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. При поступлении в МФЦ жалобы на решение и действие (бездействие) Департамента, Управления, должностного лица Департамента, Управления, муниципального служащего, руководителя Департамента, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в соответствующий орган, уполномоченный на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в соответствующем органе.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Южно-Сахалинска обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация города Южно-Сахалинска обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, его должностных лиц;

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

5.4.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Департамент, Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Департамент, Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее

регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается 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.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные в соответствии с [пунктом 5.4.1](#) настоящего административного регламента полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента, Управления, работниками, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, Управления, МФЦ, учредителя МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, работника принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице,

решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Управления и их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу либо муниципальных служащих, работников, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ либо РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Управления и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции

предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. **Положение**, предусматривающее особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, Управления и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па «Об утверждении Положения 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».

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 | Директор ДЗП Жирова Ирина Николаевна |

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 | Не осуществляется |
| Среда | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | с 10-00 до 13-00 |
| Четверг | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | Не осуществляется |
| Пятница | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 | Не осуществляется |
| 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»

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)

№ по Схеме размещения рекламных конструкций (для отдельно стоящих рекламных конструкций) _____

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

Площадь информационных полей рекламной конструкции <1>: _____ кв. м.

Подсвет (внутренний, внешний, отсутствует) _____

Срок действия разрешения: _____

Приложения <2>:

1. _____

2. _____

(должность) (подпись) / (расшифровка подписи)
МП

<1> Площадь информационного поля, указанная в заявлении, должна соответствовать площади информационного поля указанной в проекте рекламной конструкции.

<2> Приложенные документы заявитель указывает самостоятельно.

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

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

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

Герб города Южно-Сахалинска

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: _____

№ по Схеме размещения рекламных конструкций _____

Адрес (местонахождение) рекламной конструкции: _____

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

Площадь информационных полей: _____ кв. м.

Разрешение действует с «___» _____ 20__ г. 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)

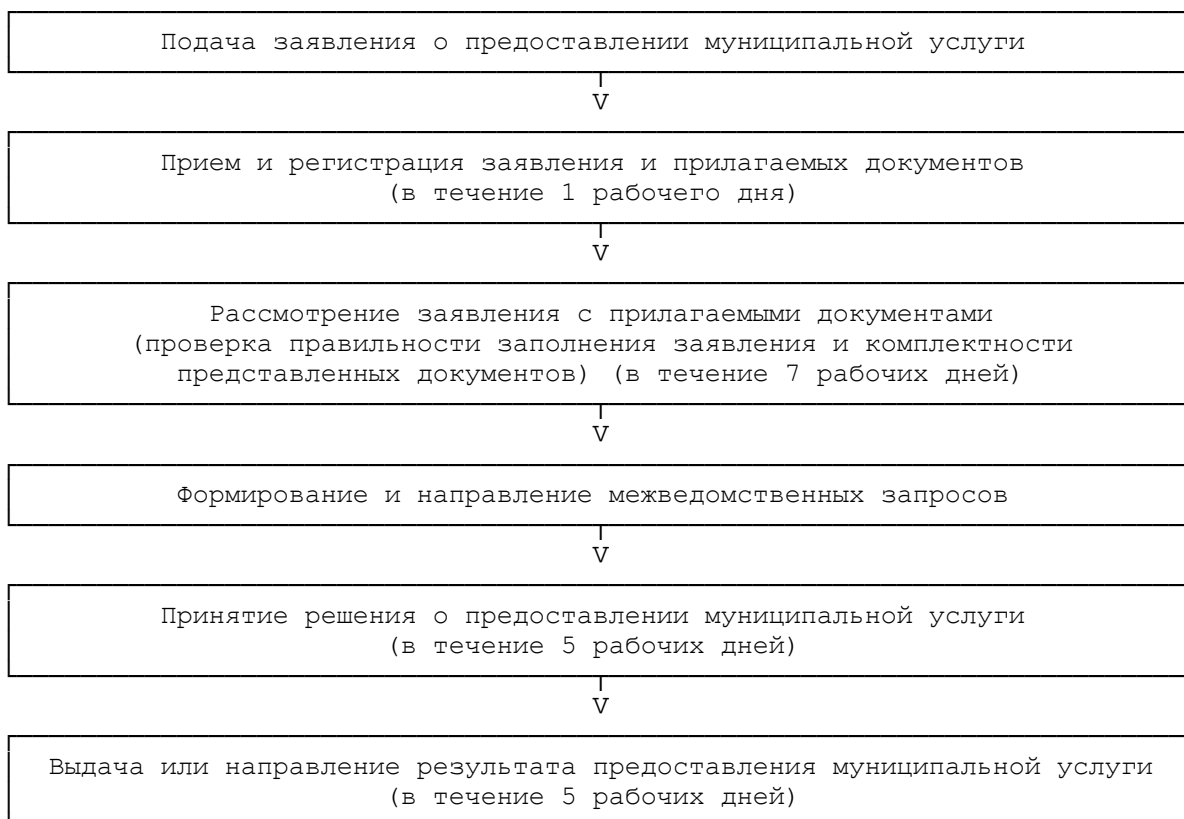
(И.О. фамилия)
уполномоченного лица

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»

БЛОК-СХЕМА
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ



**БЛОК-СХЕМА
ПО АННУЛИРОВАНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

