

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

Раздел I Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - муниципальная услуга, Административный регламент).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Закон "О рекламе") законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции с согласия собственника недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, или лица, обладающие правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество.

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, его структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу:

1) Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее - Администрация).

Место нахождения (почтовый адрес) Администрации: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.

Справочный телефон Администрации: (81853) 4-20-69.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): www.adm-nmar.ru.

Адрес электронной почты (e-mail) Администрации: goradm@atnet.ru.

График приема посетителей:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, пятница с 8.30 до 12.30, суббота и воскресенье - выходные дни;

2) Управление организационно-информационного обеспечения Администрации МО

"Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее - Управление).

Место нахождения: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина 12, кабинет N 8.

Справочный телефон: (81853) 4-99-75.

Адрес электронной почты (e-mail): orginf@adm-nmar.ru.

График приема посетителей:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, пятница с 8.30 до 12.30, суббота и воскресенье - выходные дни.

4. Управление обеспечивает информирование об услуге:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой, телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) через официальный сайт Администрации www.adm-nmar.ru., федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал) в сети "Интернет";

(в ред. постановления администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 21.01.2019 N 62)

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации 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) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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 Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа" государственной информационной системы Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

7. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 8 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

10. Информация о месте нахождения Администрации, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления муниципальной услуги, рекомендации по составлению заявления на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций размещаются:

- 1) на стендах Администрации;
- 2) на официальном сайте (официальных сайтах) Администрации;
- 3) на Едином портале: gosuslugi.ru;
- 4) на Региональном портале: uslugi.adm-nao.ru.

11. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в лице структурного подразделения - управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Отдел ГИБДД УМВД России по Ненецкому автономному округу;
- 2) Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
- 3) Межрайонная инспекция ФНС России N 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
- 4) Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа;
- 5) ГУП НАО "Нарьян-Марская электростанция";
- 6) Архангельский филиал ПАО "Ростелеком";
- 7) ГУП НАО "Ненецкая компания электросвязи";
- 8) Нарьян-Марское МУ ПОК и ТС;
- 9) ГУП НАО "Ненецкая коммунальная компания".

15. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, указанные в пункте 14 Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

(абзац введен постановлением администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 21.01.2019 N 62)

Документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги

17. Документы, предоставляемые заявителю по завершении предоставления муниципальной услуги:

- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) уведомление в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов.

(в ред. постановления администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 21.01.2019 N 62)

19. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направления с использованием Регионального портала или Единого портала.

(в ред. постановления администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 21.01.2019 N 62)

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Администрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал или Единый портал.

(в ред. постановления администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 21.01.2019 N 62)

По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня его оформления может быть вручен:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрации. В случае невозможности вручения документа в Администрации в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Администрацией в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 209);
- 3) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.08.2000, N 32, ст. 3340);
- 4) Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006);
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- 9) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);
- 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);
- 11) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);
- 12) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2013, N 30 (часть II), ст. 4108);
- 13) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем"

(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015);

14) распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 N 2326-р "Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2016);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

16) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 N 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, N 40 (часть 1), 31.10.2014);

17) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, N 36, 20.09.2013);

18) государственным стандартом Российской Федерации "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003", утвержденным постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 N 124-ст ("Вестник Госстандарта России", N 5, 2003).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме**

22. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала; (в ред. постановления администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 21.01.2019 N 62)

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или другого уполномоченного им лица на установку рекламной конструкции в месте ее монтажа на недвижимом имуществе собственника, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего

собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

(абзац введен постановлением администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 21.01.2019 N 62)

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, документом, подтверждающим согласие собственника, является договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный на основе торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе в соответствии с подпунктами 5 и 6 пункта 23 настоящего Регламента.

(абзац введен постановлением администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 21.01.2019 N 62)

3) схема предполагаемого места установки рекламной конструкции в масштабе 1: 500 на топографической основе сроком давности не более 2-х лет (для отдельно стоящих рекламных конструкций) и ситуационный план размещения рекламной конструкции; (в ред. постановления администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 21.01.2019 N 62)

Ситуационный план - графическая схема с отображением местоположения рекламной конструкции в системе городской застройки, с указанием улиц и номеров домов и рекомендованным масштабом 1:1000 или 1:500. Второй вариант - графическая схема, при составлении которой использованы данные публичной кадастровой карты либо карт поисковых сетевых систем (Яндекс, Гугл). Если на картах нет четкого изображения места монтажа рекламной конструкции, заявитель может изобразить его непосредственно на фрагменте карты.

(абзац введен постановлением администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 21.01.2019 N 62)

- 4) фотография существующего положения градостроительной ситуации в месте предполагаемой установки рекламной конструкции сроком давности не более 30 дней;
- 5) проект рекламной конструкции (конструктивные чертежи с техническими расчетами);
- 6) эскизный проект рекламной конструкции с привязкой к месту ее установки (фотомонтаж).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении органов местного
самоуправления, государственных органов, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, и которые
заявитель вправе представить**

23. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

- 1) межрайонная инспекция ФНС России N 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу - данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 2) Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу - сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;
- 3) Отдел ГИБДД УМВД России по Ненецкому автономному округу - заключение о соответствии установки рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения;
- 4) ГУП НАО "Нарьян-Марская электростанция", Архангельский филиал ПАО "Ростелеком", ГУП НАО "Ненецкая компания электросвязи", Нарьян-Марское МУ ПОК и ТС, ГУП НАО "Ненецкая коммунальная компания" - согласование мест установки рекламных конструкций на предмет возможности производства земляных работ, если таковые предусмотрены при установке рекламной конструкции;
- 5) Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа - договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам торгов, если рекламную конструкцию предполагается присоединять к объекту недвижимости, находящемуся в собственности Ненецкого автономного округа;
- 6) Администрация - договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам торгов, если рекламную конструкцию предполагается присоединять к объекту недвижимости, находящемуся в муниципальной собственности, или имуществу, которым органы местного самоуправления городского округа "Город Нарьян-Мар" вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством;
- 7) Администрация - согласование эскизного проекта рекламной конструкции, если рекламную конструкцию предполагается присоединять к одному из зданий, строений, сооружений, фасады которых определяют архитектурный облик сложившейся застройки на территории МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

24. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

25. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

26. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала запрещено:

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

официальном сайте;

2) 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;

3) 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;

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

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

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

1) подача заявления лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) полное или частичное отсутствие документов (сведений), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 22 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте утвержденной в соответствии с действующим законодательством схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Закона "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа "Город Нарьян-Мар" определенными типами и видами рекламных конструкций,

недопустимыми к установке на территории города Нарьян-Мара или части его территории, в том числе требований к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Нарьян-Мара;

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 - 5.7 статьи 19 Закона "О рекламе";

7) отсутствие (в том числе частичное) информации, необходимой для оказания услуги, в заявлении и представленных документах;

8) наличие в заявлении и представленных документах недостоверной или искаженной информации;

9) невозможность прочтения текста заявления, о чем в течение 5 рабочих дней сообщается заявителю, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги**

30. Для предоставления муниципальной услуги необходимо:

1) получение согласия на присоединение к имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Если рекламную конструкцию предполагается присоединять к объекту недвижимости, находящемуся в государственной или муниципальной собственности, документом, подтверждающим согласие собственника, является договор, заключаемый по результатам торгов, в соответствии с требованиями, установленными частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Закона "О рекламе";

2) включение адреса установки в схему размещения рекламных конструкций, если конструкцию предполагается размещать на земельном участке независимо от формы собственности, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Ненецкого автономного округа или муниципальной собственности;

3) согласование эскизного проекта рекламной конструкции, если рекламную конструкцию предполагается присоединять к одному из зданий, строений, сооружений, фасады которых определяют архитектурный облик сложившейся застройки на территории МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

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

31. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется в размерах, установленных п. 105 ч. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса

Российской Федерации (часть вторая), - 5000 рублей.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в отдел документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

35. Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации, месте его нахождения и графике работы. Вход в здание, в котором расположена Администрация, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

36. Вход в здание осуществляется свободно.

37. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны

быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

38. Прием заявителей осуществляет сотрудник Управления.

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника Управления, осуществляющего прием заявителей.

39. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

40. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

41. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

42. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации в сети "Интернет", адреса электронной почты Администрации;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) реквизиты для уплаты государственной пошлины;
- 8) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности сотрудников администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и график приема ими заявителей;
- 9) информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. При предоставлении муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

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

- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;
- 3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации, указанных в пункте 46 административного регламента;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

45. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Администрации;
- 2) запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги - на Региональном портале;
- 3) формирование заявления - на Региональном портале;
- 4) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, - на Региональном портале;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги - на Региональном портале;
- 6) получение результата предоставления услуги - на Региональном портале;
- 7) получение сведений о ходе выполнения заявления - на Региональном портале;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте "Ваш Контроль" (vashkontrol.ru);
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Администрации.

47. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

48. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса заявителя.

49. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

50. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через Региональный портал:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;
- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif.

Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером

цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 1 к Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления; 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. КонсультантПлюс: примечание.

Блок-схема не приводится. С ней можно ознакомиться через представителя Регионального информационного центра.

52. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

53. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

54. Сотрудник Управления принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в отделе документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в день его поступления.

55. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

56. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

57. В случае, если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

58. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих недостатков.

59. В случае, если документы оформлены правильно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Администрацию.

60. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для муниципальной услуги;
- 3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в Администрацию.

61. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 22

настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

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

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

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

Администрация 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.

63. Администрация обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

64. При наличии технической возможности оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Регионального портала по предварительно заполненным Администрацией реквизитам.

65. 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.

66. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

67. Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Регионального портала.

68. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

69. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

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

- 1) уведомление о записи на прием в Администрацию;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги
и прилагаемых к нему документов на выдачу разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием

заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

72. Руководитель аппарата - управляющий делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее - Руководитель аппарата - управляющий делами) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги определяет из числа сотрудников отдела организационной работы и общественных связей управления организационно-информационного обеспечения Администрации исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

73. Ответственный исполнитель в течение двадцати пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки:

- 1) согласованности информации между заявлением и представленными документами;
- 2) соответствия сведениям о заявителе и иным сведениям, полученным путем межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктом 86 Административного регламента.

74. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 4, а не в Приложении 3.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления согласно Приложению N 3 к Административному регламенту за подписью Руководителя аппарата - управляющего делами Администрации.

75. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение трех рабочих дней со дня его оформления может быть вручен:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрации. В случае невозможности вручения в Администрации в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Администрацией в МФЦ.

76. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю возвращаются все представленные им документы.

77. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 29 настоящего Административного

регламента, ответственный исполнитель в течение сорока рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов оформляет паспорт рекламного места и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

78. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение трех рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрации. В случае невозможности вручения в Администрации в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Администрацией в МФЦ.

79. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

80. Результатом исполнения административной процедуры является разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

81. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) регистрация разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в реестре выданных разрешений (Приложение N 3 к Административному регламенту).

Исправление технических ошибок

82. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

83. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

84. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

85. С целью получения муниципальной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 23 Административного регламента.

86. В рамках предоставления муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) межрайонной инспекцией ФНС России N 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу с целью получения данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 2) Управлением Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу с целью получения сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;
- 3) отделом ГИБДД УМВД России по Ненецкому автономному округу с целью получения заключения о соответствии установки рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения;
- 4) ГУП НАО "Нарьян-Марская электростанция", Архангельский филиал ПАО "Ростелеком", ГУП НАО "Ненецкая компания электросвязи", Нарьян-Марским МУ ПОК и ТС, ГУП НАО "Ненецкая коммунальная компания" с целью получения согласования места установки рекламной конструкции на предмет возможности производства земляных работ, если таковые предусмотрены при установке рекламной конструкции;
- 5) управлением государственного имущества Ненецкого автономного округа с целью получения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного по результатам торгов, если рекламную конструкцию предполагается присоединять к объекту недвижимости, находящемуся в государственной собственности.

87. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 86 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не были установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

88. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 86 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Раздел IV **Формы контроля за исполнением** **административного регламента**

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

89. Контроль за соблюдением Административного регламента сотрудниками Администрации осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (плановых и внеплановых проверок).

90. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется руководителем аппарата - управляющим делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в отношении начальника управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", начальником управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" - в отношении ответственных исполнителей.

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

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

92. Плановые проверки проводятся по решению главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" 1 раз в полгода.

93. Ежегодный план проверок утверждается главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

94. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по решению главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в отношении

ответственных исполнителей при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей, органов государственной власти.

95. Проверку проводят сотрудники Администрации, указанные в распоряжении Администрации о проведении проверки. В проверках обязательно принимает участие сотрудник Администрации, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Администрации.

96. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения об исполнителях, ответственных за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях ответственных за предоставление муниципальной услуги обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц
органа исполнительной власти за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

97. Начальник управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

98. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

99. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении муниципальными служащими Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

100. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Администрации, а также должностных
лиц и сотрудников Администрации

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

101. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

102. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации должностных лиц и сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение
жалобы должностные лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

104. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, казенного учреждения Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" направляется в Администрацию и рассматривается главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Порядок подачи жалобы

105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

106. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Администрации, в том числе в ходе личного приема. Также жалоба может быть подана в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей. В случае подачи жалобы через МФЦ либо при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) официального сайта Администрации в сети "Интернет";
- 2) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 3) Регионального портала.

108. 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;
- 2) 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.

109. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 108 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.

110. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;
 - 2) 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;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
111. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 110 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Порядок рассмотрения жалобы

112. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
113. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.
114. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:
- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
 - 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
 - 3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

115. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.
116. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации**

117. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

118. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

119. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

120. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

121. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

122. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 105 - 110 настоящего Административного регламента.

123. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо,

рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

124. В случаях, указанных в пункте 123 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

125. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

126. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- 2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Администрации, его должностных лиц и сотрудников;
- 3) наименование муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

127. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 105 - 111 настоящего Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

129. Администрация обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.