

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (в редакции от 21.08.2017 № 365)

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

собственники рекламной конструкции, либо иные лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (указанные в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (источник документа - Российская газета», 2006, № 51): «5.Установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляются ее владельцем по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме....»

«5.1 Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается органами государственной власти или представительными органами муниципальных образований.

5.2 Участником торгов (в форме аукциона или конкурса) не вправе быть лицо, занимающее преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах. Если по результатам проведения аукциона или конкурса лицо приобретает преимущественное положение, данные результаты являются недействительными.

5.3. Преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы на территории муниципального района или городского округа, территориях городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга

признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на указанных территориях превышает тридцать пять процентов (за исключением случаев, если на территории муниципального района или городского округа установлено не более чем десять рекламных конструкций)...»).

6. 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, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника и с соблюдением требований, установленных частями 5.1 - 5.5 настоящей статьи.

7. В случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.»).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам управления строительства, ЖКХ и транспорта администрации Каргатского района Новосибирской области (далее – управление)

лично и по телефону (8-383-65)21-494, факс: (8-383-65) 21-494 в соответствии с режимом работы управления: понедельник - четверг: с 8:45 до 18:00; пятница: с 9:00 до 17:00, перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес управления: 632402, г. Каргат, ул. Советская, 122, администрация Каргатского района Новосибирской области, Управление строительства, ЖКХ и транспорта, кабинет 18.

Адрес электронной почты администрации: adminkargat@gmail.com.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.kargatskiy.ru

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ (в редакции [от 27.01.2014 № 48](#))

1.3.2. Основными требованиями к информированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость в изложении информации.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги проводится в устной и (или) письменной форме.

Устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонный звонок специалисту необходимо назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность, а затем предложить заявителю изложить суть вопроса. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист корректно и внимательно относится к собеседнику, во время разговора избегает

«параллельных разговоров» с окружающими, не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце устного информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять.

Письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при наличии письменного обращения заявителя. Специалист квалифицированно готовит письменный ответ в пределах установленной им компетенции.

Письменный ответ подписывается главой Каргатского района или лицом его замещающим, и должен содержать инициалы, фамилию и телефон исполнителя.

Ответ направляется почтовой, факсимильной связью или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее по тексту – муниципальная услуга) (в редакции [от 21.08.2017 № 365](#)).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Каргатского района Новосибирской области, непосредственно - управление строительства, ЖКХ и транспорта администрации Каргатского района Новосибирской области (далее – управление).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления строительства, ЖКХ и транспорта администрации Каргатского района Новосибирской области (далее - специалисты управления).

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области.

С 01.07.2012 управление при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При наличии МФЦ операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции [от 27.01.2014 № 48](#))

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение разрешения на установку рекламной конструкции;

- получение решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- предписание администрации района о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций составляет не более 2 месяцев со дня поступления в управление заявления на выдачу разрешения на установку рекламных конструкций с приложением необходимых документов.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций осуществляется в течение месяца со дня:

- направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 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;
- выявления управлением фактов неустановки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения;
- выявления управлением фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы;
- выявления управлением фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выявления управлением фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;
- получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

Срок может быть увеличен на тридцать рабочих дней при необходимости предоставления (получения) дополнительных документов от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составления актов осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: [Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

[Уставом](#) Каргатского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Каргатского района Новосибирской области от 20.08.2009 № 340;

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции:

- заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- общие сведения, заверенные руководителем: адрес юридического лица и место его нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты, должности и фамилии руководителя и главного бухгалтера, номера телефонов;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
- документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины;
- письменное согласие собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (с приложением копий документов, подтверждающих указанное право на недвижимое имущество). 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.

Документы, предусмотренные данным подпунктом, не представляются при подаче заявки на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности и не закрепленного собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве.

- фотомонтаж рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения, с отметками должностных лиц, инстанций, в соответствии с утвержденным решением шестой сессии совета Депутатов Каргатского района Новосибирской области первого созыва от 24.12.2010г. № 68 Положением «О порядке распространения наружной рекламы на территории Каргатского района Новосибирской области» п.4.7.(далее по тексту-Комиссия) и лица, указанного в подпункте «г»;

- эскиз рекламной поверхности с указанием размеров;
- схема размещения рекламной конструкции с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, зданий, сооружений и т.д.), для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях и сооружениях - расстояние до размещенных рекламных конструкций на отдельном конструктивном элементе здания, сооружения (фасад, торец, крыша и т.п.);

- для отдельно стоящих рекламных конструкций предоставляется топооснова в М 1:500, на которой указывается место размещения рекламной конструкции.

Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

- уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителем, последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.).

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции:

- заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 1);

- общие сведения, заверенные руководителем: адрес юридического лица и место его нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты, должности и фамилии руководителя и главного бухгалтера, номера телефонов;

- письменное согласие собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (с приложением копий документов, подтверждающих указанное право на недвижимое имущество). 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.

Документы, предусмотренные данным подпунктом, не представляются при подаче заявки на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности и не закрепленного собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве.

- фотомонтаж рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения, с отметками должностных лиц, инстанций, в соответствии с утвержденным решением шестой сессии совета Депутатов Каргатского района Новосибирской области первого созыва от 24.12.2010г. № 68 Положением «О порядке распространения наружной рекламы на территории Каргатского района Новосибирской области» п.4.7.(далее по тексту-Комиссия) и лица, указанного в подпункте «г»;

- эскиз рекламной поверхности с указанием размеров;

- схема размещения рекламной конструкции с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, зданий, сооружений и т.д.), для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях и сооружениях - расстояние до размещенных рекламных конструкций на отдельном конструктивном элементе здания, сооружения (фасад, торец, крыша и т.п.);

- для отдельно стоящих рекламных конструкций предоставляется топооснова в М 1:500, на которой указывается место размещения рекламной конструкции.

Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

- уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

При наличии МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде (в редакции [от 27.01.2014 № 48](#))

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины (истребуется сотрудниками администрации самостоятельно с 01.01.2013 г.).

2.6.3. 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после

первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства». (ред. от 30.05.2019 № 205).

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, а также свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

- документы об образовании (за исключением документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданных на территории иностранного государства, а также документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемых военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданных в 1992 - 1995 годах организациями, осуществлявшими образовательную деятельность на территории Российской Федерации);

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды с 1 января 2020 года. (в ред. постановления от 21.05.2021 г №243)

2.6.4. Документы, перечисленные в пункте 2.6.1., могут быть направлены в форме электронных документов через РПГУ.

Если документы или сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются через РПГУ до 01.07.2012, то заявитель лично представляет соответствующие оригиналы документов или копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

После 01.07.2012 заявителем через РПГУ могут направляться электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Оригиналы документов в этом случае не предоставляются.

2.7. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с невозможностью их прочтения, отсутствием документов, указанных в подпункте 2.6.1.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. (в редакции от 16.09.2016 № 292) В выдаче разрешения на установку рекламной конструкции может быть отказано исключительно по следующим основаниям:

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 от 13.03.2006 года №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления Каргатского района Новосибирской области вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

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 от 13.03.2006 года №38-ФЗ «О рекламе».

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции является отсутствие оснований, указанных подпункте 2.4.2 административного регламента.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1. Получение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции с приложением копий документов, подтверждающих указанное право на недвижимое имущество.

2. Подготовка фотомонтажа рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения.

3. Оформление эскиза рекламной поверхности с указанием размеров.

4. Оформление схемы размещения рекламной конструкции с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, зданий, сооружений и т.д.), для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях и сооружениях – расстояние до размещенных рекламных конструкций на отдельном конструктивном элементе здания, сооружения (фасад, торец, крыша и т.п.).

5. Оформление топосновы в М 1:500 для отдельно стоящих рекламных конструкций, на которой указывается место размещения рекламной конструкции.

2.10. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

За предоставление муниципальной услуги по принятию решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций плата не взимается.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на выдачу разрешения и получения разрешения не должен превышать 15 минут (в редакции от 13.02.2014 № 120).

2.13. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления или поступления по почте в управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через РПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию.

С 01.07.2012 при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов через РПГУ, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию с РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги: помещение обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, мебелью, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению органов управления образованием муниципальных районов и городских округов Новосибирской области и прилегающих к месторасположению НИПК и ПРО;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в редакции от 25.01.2016 № 15

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение решения об отказе;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.16.2. Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- 4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

2.16.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможно посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала (Пункт 2.16 в редакции от 221.08.2017 № 365)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Административные процедуры:

- а) прием заявления и документов;
- б) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) выдача либо направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения (принятие решения об аннулировании разрешения/отказе об аннулировании, либо направление предписания о демонтаже).

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.2. Сотрудником администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
- документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины (с 01.01.2013 г.)

3.3. Прием заявления и документов на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменной заявки с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам

Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме (в редакции от 27.01.2014 № 48)

3.3.2. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

В случае если документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию представленных документов в журнале регистрации заявок в день принятия заявки.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме документов делает отметку о принятии на копии заявки.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявки устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. В случае если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.3.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме через РПГУ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление заявителем обращения за предоставлением муниципальной услуги на РПГУ.

Возможность оформления обращения за предоставлением муниципальной услуги на РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на РПГУ в качестве пользователей.

Если заявитель не зарегистрирован на РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на РПГУ.

Для регистрации обращения за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления на оказание муниципальной услуги;

4) заполнить электронную форму заявления на оказание муниципальной услуги и внести в личный кабинет сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги. В случае наличия возможности отправления через РПГУ электронных копий документов, заявитель вправе приложить к обращению электронные копии документов;

5) отправить заявление, заполненное в электронной форме, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности, в администрацию по месту жительства заявителя.

После поступления заявления, заполненного в электронной форме, а также электронных копий документов, в случае наличия соответствующей возможности, в администрацию по месту жительства заявителя, специалист, ответственный за прием заявлений, в течение 1 рабочего дня:

1) находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с РПГУ;

2) передает обращение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, а также электронные копии документов, в случае наличия соответствующей возможности;

4) если заявителем не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или обращение за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ поступило до 01.07.2012, отправляет заявителю в личный кабинет на РПГУ приглашение на прием в управление для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, либо мотивированный отказ в приглашении на прием в управление.

В случае наличия возможности записи в электронную очередь, заявитель, приглашенный на прием, может записаться в электронную очередь на прием в управление.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через РПГУ после 01.07.2012 заявителем могут направляться электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В этом случае специалист в течение 1 рабочего дня:

1) находит в ведомственной информационной системе соответствующее обращение, пришедшее с РПГУ;

2) передает обращение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и электронные копии документов;

4) изготавливает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях;

5) вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений.

Если заявителем через РПГУ не направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило до 01.07.2012, результатом выполнения административной процедуры является отправление заявителю в

личный кабинет на РПГУ приглашения либо мотивированного отказа в приглашении на прием в управление.

Если заявителем через РПГУ направлены электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило после 01.07.2012, результатом выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме через РПГУ, составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования (в редакции от 27.01.2014 № 48)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом принятых документов на рассмотрение начальнику управления.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник управления и специалист управления.

3.4.3. Управление проводит проверку сведений, указанных в заявке, исследует рекламное место (место, на котором предполагается установить или установлена и эксплуатируется рекламная конструкция, в т.ч. внешние стены, крыши и иные конструктивные элементы зданий, строений, сооружений, а также остановочные пункты движения общественного транспорта, участок улично-дорожной сети или садово-паркового хозяйства и т.п.), определяет площадь рекламного места исходя из площади рекламной поверхности, осуществляет согласование с уполномоченными органами.

3.4.4. В случае выявления факта отсутствия необходимых для рассмотрения заявки по существу документов, указанных в подпункте 2.6 административного регламента, заявитель в письменной форме уведомляется управлением о необходимости их представления.

После предоставления заявителем необходимых документов заявка передается специалистом на новое рассмотрение начальнику управления.

3.4.5. По результатам проведенной в соответствии с подпунктом 3.4.3 административного регламента проверки, после получения всех необходимых согласований уполномоченных органов по заявке на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности района, управление уведомляет организатора конкурса о необходимости включения соответствующего рекламного места в перечень рекламных мест, выставляемых на конкурс.

3.4.6. В выдаче разрешения может быть отказано исключительно по основаниям, указанным в подпункте 2.8.1 административного регламента.

3.4.7. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть принято в течение двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов.

Разрешение на установку рекламной конструкции составляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и подписывается главой Каргатского района Новосибирской области, либо его уполномоченным лицом по данному направлению.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции составляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в одном экземпляре.

3.5. Выдача либо направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю (в редакции [от 27.01.2014 № 48](#))

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом двух экземпляров подписанного разрешения на установку рекламной конструкции или подписанного решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.5.3. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.5.4. Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в экземпляре разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения, остающемся в управления, свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. После внесения этих данных специалист выдает заявителю или представителю заявителя первый экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.5. Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с подпунктом 2.6.1 административного регламента, решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения, разрешение на установку рекламной конструкции, копия

доверенности брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел управления.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней (брошюровка в дело, присвоение номера).

3.5.7. В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения, специалист по телефону, указанному в заявлении уведомляет заявителя о готовности разрешения на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае, если Заявитель в течение месяца со дня, назначенного для получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения, не явится в управление для его получения, разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции вкладывается в дело. В дальнейшем получение разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения возможно по заявлению заявителя или его представителя.

3.6. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций.

3.6.1. Началом предоставления услуги по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций являются основания, перечисленные в подпункте 2.4.2 административного регламента (направление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения; 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; выявления управлением фактов неустановки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения; выявления управлением фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы; выявления управлением фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, либо результаты торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации).

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

3.6.3. Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции регистрируется специалистом управления с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

3.6.4. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, управление вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с действующим законодательством, от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

3.6.5. Решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции принимается специалистом, ответственным за принятие решения, в течении двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов. Затем готовится проект решения об аннулировании. Решение подписывается

главой Каргатского района или его уполномоченным лицом по данному направлению.

3.6.6. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется управлением заинтересованным лицам в течение 10 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

3.7. Порядок и основания демонтажа рекламных конструкций

3.7.1. Основанием для демонтажа рекламной конструкции является установка рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка) либо аннулирование разрешения или признание его недействительным.

3.7.2. При принятии решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или признании его недействительным демонтаж осуществляет владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, в течении одного месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течении трех дней.

3.7.3. При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции администрация Каргатского района обращается в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа конструкции, ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет собственника или иного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена конструкция.

3.7.4. Демонтаж рекламной конструкции, установленной с использованием муниципального имущества, производится администрацией Каргатского района в случае если:

а) конструкция находится в аварийном состоянии, дальнейшая эксплуатация которой создает угрозу здоровью граждан, безопасности систем жизнеобеспечения поселений;

б) конструкция установлена самовольно и не исполнено предписание о демонтаже;

в) разрешение аннулировано или признано недействительным, и не исполнено предписание о демонтаже.

3.7.5. О произведенном демонтаже Комиссией по наружной рекламе составляется акт, в котором указывается место, время, способ производства демонтажа наружной рекламы, основание его проведения и место ее хранения или в необходимых случаях место ее уничтожения. Акт подписывается всеми членами Комиссии.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистами управления положений административного регламента осуществляет начальник управления, заместитель главы администрации, курирующий данное направление.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность специалистов управления закрепляется в должностных инструкциях. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Каргатского района Новосибирской области в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

В исключительных случаях глава администрации или уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Каргатского района Новосибирской области предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Каргатского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Каргатского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Каргатского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Каргатского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Каргатского района Новосибирской области от 14.09.2012 года №708 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Каргатского района, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц, администрации Каргатского района, предоставляющих муниципальные услуги».([в редакции постановления от 24.12.2021 №660](#))