

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций и  
аннулированию таких разрешений**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций и аннулированию таких разрешений (далее – административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций и аннулированию таких разрешений (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

8) форму заявления, используемую при предоставлении государственной услуги.

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

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

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются 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.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Искитимского района Новосибирской области –

отделом строительства, архитектуры и дорожного строительства.  
(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Место нахождения администрации Искитимского района Новосибирской области (далее – Администрация) 633209, Новосибирская область, г. Искитим, ул. \_\_\_\_\_  
(юридический и фактический адрес с указанием почтового индекса,

Пушкина, 51, телефон: 8 (383 43) 2 44 80.  
(номер телефона)

Адрес электронной почты Администрации: [iskitim-r@ngs.ru](mailto:iskitim-r@ngs.ru)

Адрес официального сайта Администрации: [www.iskitim-r.ru](http://www.iskitim-r.ru)

График работы Администрации:

понедельник–четверг с 8.00 до 17.12, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;  
(рабочие дни с указанием времени работы и перерыва на обед)

пятница с 8.00 до 16.12, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье  
(выходные дни)

Место нахождения отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства администрации Искитимского района (далее – Отдел): г. Искитим, ул.Пушкина, 28а.

Адрес электронной почты Отдела: [str\\_iskraion@ngs.ru](mailto:str_iskraion@ngs.ru).

Телефон Отдела: 8 (383 43) 2 47 04.

Прием заявлений о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций и аннулированию таких разрешений осуществляется в отделе по адресу: 633209, Новосибирская область, г. Искитим, ул.Пушкина, 28а, кабинет 5

График приема заявителей по вопросам выдачи разрешения на установку рекламных конструкций и аннулированию таких разрешений: понедельник, четверг с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

(рабочие дни с указанием времени работы и перерыва на обед)

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов Администрации и отдела, адресах электронной почты Администрации и отдела размещаются на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее – ГАУ НСО «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в отдел, в соответствии с графиком приема заявителей по вопросам выдачи разрешения на установку рекламных конструкций и аннулированию таких разрешений,
- по телефону в отдел в соответствии с графиком работы Администрации,
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации,
- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства (далее – специалист отдела) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устное обращение, с согласия заявителя, заносится в карточку личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Если для подготовки ответа на

устное обращение требуется более 15 минут, специалисты отдела, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме. Письменный ответ подписывается заместителем главы администрации Искитимского района курирующим сферу строительства на территории Искитимского района в соответствии с утвержденной должностной инструкцией (далее – заместитель главы) и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Администрации.

1.4. Запись на прием в Отдел для подачи запроса с использованием ЕПГУ, официального сайта не осуществляется.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулированию таких разрешений (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отделом строительства, архитектуры и дорожного строительства администрации Искитимского района Новосибирской области (далее – Отдел).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства администрации Искитимского района Новосибирской области (далее – специалисты отдела).

В целях предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Новосибирской области, Главным управлением внутренних дел по Новосибирской области, Государственным казенным учреждением Новосибирской области «Территориальное управление автомобильных дорог Новосибирской области», Управлением Западно-Сибирской железной дороги, Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области, муниципальными образованиями поселений.

В целях получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует 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.

С 01.07.2012 отдел 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение решения на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;
- получение решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- решение об аннулировании разрешения на установку 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 отдел заявления на выдачу разрешения на установку рекламных конструкций (далее – по тексту – заявление) 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.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 2006, № 51);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Уставом Искитимского района Новосибирской области, принят решением Совета депутатов Искитимского района Новосибирской области от 25.02.2015 № 378 (с изменениями и дополнениями).

2.6. По выбору заявителя, заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

лично в Администрацию или ГАУ НСО «МФЦ»,  
почтовым отправлением по месту нахождения Администрации,  
в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации с помощью официального сайта Администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Основные документы (заявитель обязан предоставить указанные ниже документы):

- письменное заявление (Приложение 1) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (с указанием наименования юридического лица и его организационно-правовой формы, адреса, должности и Ф.И.О. руководителя, номеров телефонов; для физического лица и индивидуального предпринимателя - фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, банковских реквизитов, номеров телефонов). В заявлении также указывается адрес места предполагаемого размещения рекламной конструкции и ее тип;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

- эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью; краткое описание рекламного объекта (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения);

- фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (не требуется при размещении рекламы на транспортных средствах);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

Дополнительные документы (заявитель вправе предоставить указанные ниже документы по собственному желанию):

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2.6.2. Специалист отдела не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции. А также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий. Специалист отдела, в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником, или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

2.6.3. 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 (договор купли-продажи недвижимого имущества; договор передачи недвижимого имущества другому собственнику или иному законному владельцу; иные документы, подтверждающие смену собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.6.4. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ НСО «МФЦ», заявитель представляет и необходимые для предоставления услуги документы (непосредственно оператору ГАУ НСО «МФЦ» в бумажном виде) и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала ГАУ НСО «МФЦ» в соответствии с регламентом работы ГАУ НСО «МФЦ». Запись на приём в ГАУ НСО «МФЦ» для подачи запроса возможна посредством официального сайта ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)), по телефону единой справочной службы – 052, в терминале электронной очереди, лично при обращении в ГАУ НСО «МФЦ» у администратора зала.

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. административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции является:

- 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 № 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;

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

5) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 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 в подпункте 2.4.2 административного регламента;

- не был направлен собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на выдачу разрешения и получения разрешения не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о выдаче разрешения осуществляется в течение 20 минут.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в определенных для этих целей помещениях (далее – помещения).

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты отдела, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Требования к парковочным местам:



На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Отдел посредством ЕПГУ.

2.14. Специалист отдела обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2.14.1. Срок регистрации запроса – 1 (Один) рабочий день.

2.14.2. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом отдела электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 2.8.2. административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

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

2.14.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом отдела.

После принятия запроса заявителем специалистом отдела, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

2.15. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием ЕПГУ по предварительно заполненным специалистом отдела реквизитам.

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

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

2.15.2. Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ.

2.15.3. Специалист отдела не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о

государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.16. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю специалистом отдела в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1 Административные процедуры:**

- прием заявления и документов на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (направление заявителем уведомления о наличии оснований для аннулирования разрешения);

- рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения;

- выдача либо направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения (Принятие решения об аннулировании разрешения/отказа).

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги (Приложение 2).

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

письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела, 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 отдела, при приеме документов делает отметку о принятии на копии заявления.

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

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления 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 отдела 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.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через ГАУ НСО «МФЦ» (при наличии), оператор ГАУ НСО «МФЦ», ответственный за приём документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматической информационной системе «Центр приема государственных услуг». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за приём и регистрацию документов в информационную систему «Межведомственная автоматизированная информационная система». Зарегистрированный пакет оригиналов документов передаётся в Администрацию курьером ГАУ НСО «МФЦ» в порядке, определённом соглашением между ГАУ НСО «МФЦ» и Администрацией. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами ГАУ НСО «МФЦ», подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом отдела принятых документов и передача их заместителю главы, ответственному за принятие решения.

3.4.2. В случае выявления факта отсутствия необходимых для рассмотрения заявления по существу документов, указанных в подпункте 2.6 административного регламента, заявитель в письменной форме уведомляется специалистом отдела о необходимости их представления.

После предоставления заявителем необходимых документов заявление передается специалистом отдела на новое рассмотрение заместителю главы, ответственному за рассмотрение заявления и принятия решения.

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

3.4.4. 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 отдела и подписывается заместителем главы.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции составляется специалистом отдела, в двух экземплярах. Решение подписывает глава Искитимского района.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела 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 отдела.

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 отдела проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в экземпляре разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения, остающемся в отделе, 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 отдела 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 отдела.

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 отдела по телефону, указанному в заявлении, уведомляет заявителя о готовности разрешения на установку рекламной конструкции или решения 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 Отдел 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.

3.5.8. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ не предоставляется.

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.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы и специалист отдела.

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 отдела с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

3.6.4. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, специалист отдела вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», 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 заместителем главы, ответственным за принятие решения. Затем готовится проект решения об аннулировании. Решение подписывается вышеуказанным лицом.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистами отдела положений административного регламента осуществляет начальник отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки постановлением администрации Искитимского района Новосибирской области создается комиссия, в состав которой включаются специалисты структурных подразделений администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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 закрепляется в должностных инструкциях.

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

Проведение внеплановых проверок осуществляется по конкретным обращениям заявителей.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять устные и направлять письменные обращения в Отдел и Администрацию с просьбой предоставить информацию о ходе выполнения административных процедур.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Искитимского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ НСО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную



услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование

федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций,  
аннулирование таких разрешений

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

---

Заявитель

Адрес юридический \_\_\_\_\_

Адрес фактический (адрес почтовый) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Должность руководителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного за установку конструкции \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

**Сведения о месте установки рекламной конструкции**

Адрес установки:

Район \_\_\_\_\_

Местонахождение \_\_\_\_\_

Характеристика места установки рекламной конструкции

(тротуар; загон; стена или крыша здания или сооружения; ограждение и т.п.)

Тип \_\_\_\_\_

(щитовая, щитовая с подсветкой, световая, настенное панно и т.п.)

Освещенность \_\_\_\_\_

Характеристика рекламы и содержание рекламного сообщения:

(постоянное или сменное изображение; в случае постоянного изображения – указать содержание)

Геометрические размеры рекламной плоскости, м. \_\_\_\_\_

Количество сторон \_\_\_\_\_

Количество плоскостей \_\_\_\_\_

Общая площадь рекламного изображения, кв.м. \_\_\_\_\_

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества – места присоединения рекламной конструкции (земельный участок, здание или иное недвижимое имущество) \_\_\_\_\_

Правовые основания владения местом установки конструкции

Документы, прилагаемые к заявлению

- Копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5), паспорта иностранного гражданина (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);
- Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц /копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), сформированная по состоянию не ранее, чем за три месяца до обращения;
- Копия подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции. В случае предполагаемой установки на объекте, находящемся в муниципальной собственности, - копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в качестве документа, подтверждающего согласие этих собственников, представляется копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
- Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью; краткое описание рекламного объекта (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения);
- Дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, на топографической основе в масштабе от 1:500 до 1:2000 с нанесением инженерных коммуникаций и всех объектов наружной рекламы в радиусе 100 м;
- Фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (не требуется при размещении рекламы на транспортных средствах);
- Доверенность представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном порядке, на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение и сдача листа согласования, получение договоров и счетов, разрешений) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- Копия проектно-конструкторской и монтажной документации на рекламную конструкцию;
- Квитанция об оплате государственной пошлины.

Подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Представитель

Телефоны: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью \_\_\_\_\_

Подпись представителя \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций,  
аннулирование таких разрешений

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций,  
аннулирование таких разрешений

