

АДМИНИСТРАЦИЯ ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2014

№ 194

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулированию таких разрешений

Руководствуясь Федеральными законами от 16.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Искитимского района от 23.05.2011 № 1163 «Об утверждении порядка разработки и утверждения структурными подразделениями администрации Искитимского района Новосибирской области, организациями и учреждениями, оказывающими муниципальные услуги, административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулированию таких разрешений.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Искитимская газета» и на сайте администрации района: <http://www.iskitim-r.ru> в разделе «административная реформа».
3. Считать утратившим силу постановление администрации Искитимского района от 19.04.2012 № 1009 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулированию таких разрешений».
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству, аэроэнергетике, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Обрывко А.Н.

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Искитимского района
От 06.02.2014 №194

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию 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.

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. 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 лично к специалистам отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства администрации Искитимского района Новосибирской области (далее – отдел)

по телефону в соответствии с режимом работы отдела;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес отдела.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела строительства, архитектуры и дорожного строительства администрации Искитимского района Новосибирской области (далее - администрации) приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты отдела:

Адрес официального сайта администрации: iskitim-r.ru

адрес интернет-страницы отдела на интернет-сайте администрации Искитимского района Новосибирской области: <http://sa.iskitim-r.ru>

адрес электронной почты отдела: str_iskraion@ngs.ru.

1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел.

Информирование проводится специалистами отдела в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;
назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в отделе. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается заместителем главы администрации района по вопросам строительства, архитектуры и дорожного строительства (далее – заместитель главы), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом отдела не может превышать 20 минут.

1.3.3. В помещениях отдела предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии).

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках отдела предоставляющих муниципальную услугу;

текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на установку и эксплуатацию 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.

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.

В случае обращения заявителя в целях получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии), операторы МФЦ, осуществляют приём, 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- получение решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет не более 2 месяцев со дня поступления в отдел заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – по тексту – заявка) с приложением необходимых документов.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию 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 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 2006, № 51);

Устав Искитимского района Новосибирской области, принятый решением Совета депутатов Искитимского района Новосибирской области от 29.09.2009 № 379;

Постановление главы Искитимского района Новосибирской области от 23.12.2008 № 3341 «Об утверждении Положений о структурных подразделениях администрации района».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основные документы (заявитель обязан предоставить указанные ниже документы):

- заявление 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);

- 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.

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;

Сотрудником администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется запрос в Федеральном казначействе – сведения (копия документа), подтверждающие факт уплаты государственной пошлины.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию 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).

2.6.3. В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ (при наличии), заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде) и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. 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, размещёнными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе, для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации юридически значимых действий в электронной форме.

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.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В выдаче разрешения на установку и эксплуатацию 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 плану Территориального планирования Искитимского района Новосибирской области;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Искитимского района Новосибирской области;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.4.2 административного регламента (- не было направлено владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- 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 и эксплуатацию 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 и эксплуатацию рекламных конструкций плата не взимается.

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

2.11. Регистрация заявки 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.

Помещения соответствуют требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом 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 месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Обеспечивается беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов.

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности отдела и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между отделом и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Административные процедуры:

- Прием заявления и документов на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Направление заявителем уведомления о наличии оснований для аннулирования разрешения)

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

- Выдача либо направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения (Принятие решения об аннулировании разрешения/отказе об аннулировании)

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

3.3. Прием заявления и документов на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию 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. Сотрудник отдела, 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 заявления.

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 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 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 МФЦ (при наличии), оператор 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 МФЦ в порядке, определённом 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.

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

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

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы, ответственный за принятие решения.

3.4.3. Отдел 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 отделом о необходимости их представления.

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

3.4.5. По результатам проведенной в соответствии с подпунктом 3.3.3 административного регламента проверки (проверка наличия необходимых документов, правильности заполнения заявки, уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объяснение заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и мерах по их устранению), после получения всех необходимых согласований уполномоченных органов по заявке на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности Искитимского района, отдел уведомляет управление по имуществу и земельным отношениям с целью 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 и эксплуатацию рекламной конструкции составляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и подписывается заместителем главы.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в одном экземпляре. Решение подписывает глава Искитимского района.

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

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

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.5.3. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на установку и эксплуатацию 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 отделе, свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. После внесения этих данных специалист выдает заявителю или представителю заявителя первый экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию 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 и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения, разрешение на установку и эксплуатацию 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 и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения, специалист по телефону, указанному в заявлении уведомляет заявителя о

готовности разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

При оказании муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.6. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.6.1. Блок–схема последовательности процедур по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций представлена в приложении 3.

3.6.2. Началом предоставления услуги по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию 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).

3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы и специалист.

3.6.4. 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 делопроизводства с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

3.6.5. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, отдел вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе», от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

3.6.6. Решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается заместителем главы, ответственным за принятие решения. Затем готовится проект решения об аннулировании. Решение подписывается вышеуказанным лицом.

3.6.7. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию 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 района.

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 должностных лиц отдела 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.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

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 Искитимского района (далее - администрация), предоставляющую 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, предоставляющую 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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой района, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой района, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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, предоставляющую 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. 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, предоставляющую муниципальную услугу, опечаток и ошибок в

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;
- Копии документы, подтверждающие права собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества);
- Фотофиксация – 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;
- схема привязки рекламной конструкции на плане муниципального образования с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) – предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции;
- эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;
- копия проектно-конструкторской и монтажной документации на рекламную конструкцию;
- доверенность представителя заявителя, заверенная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение и сдача листа для сбора согласования, получение решения органа предоставления муниципальной услуги).

Подпись

Ф.И.О.

Представитель

Телефоны: _____

Ф.И.О. полностью _____

Подпись представителя _____

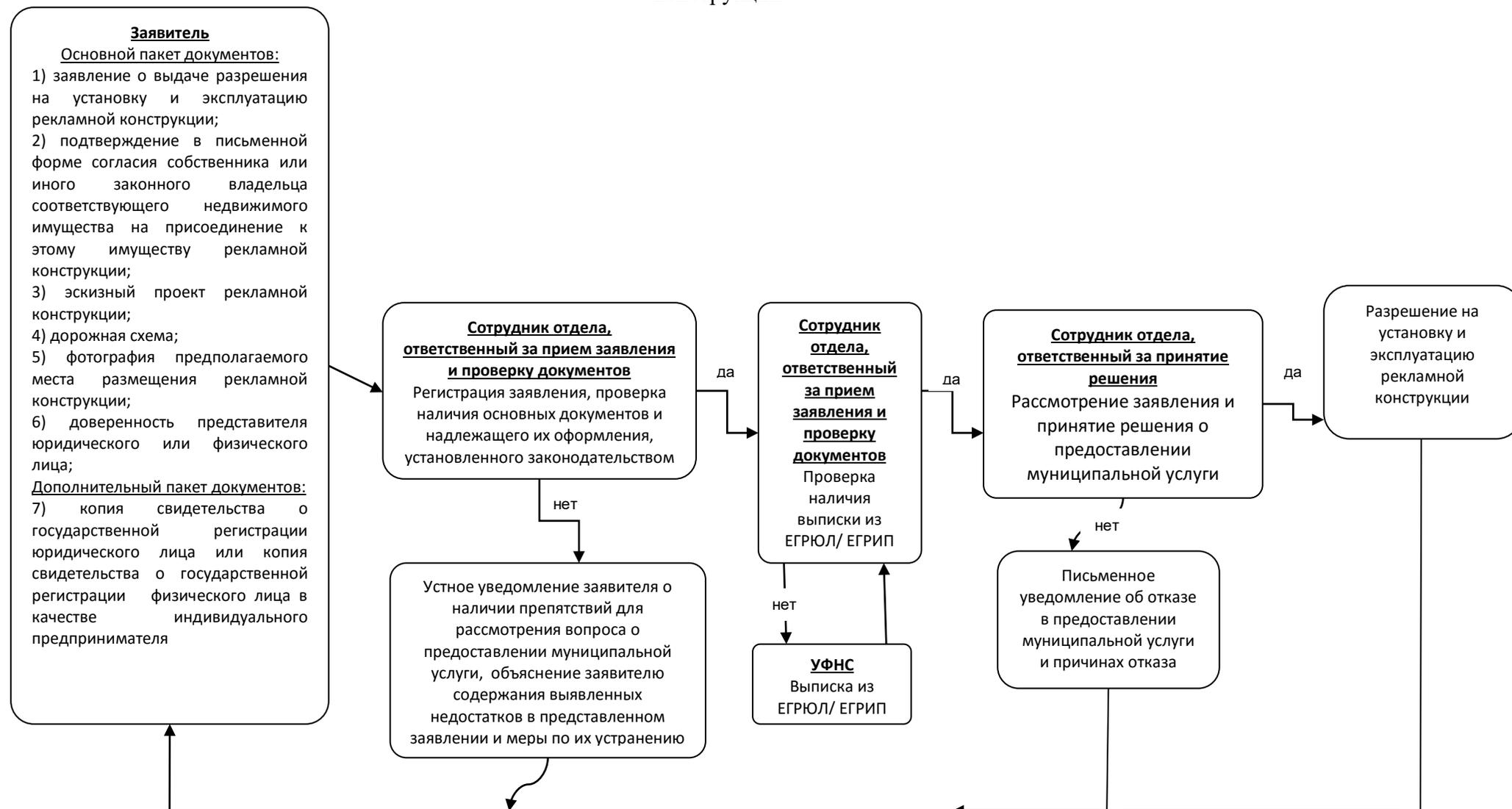
ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и аннулированию таких разрешений

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела, администрации Искитимского района Новосибирской области

№ п/п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Отдел строительства, архитектуры и дорожного строительства	633209, г.Искитим, ул.Пушкина, 28а каб. 4, 5, 6 адрес электронной почты: str_iskraion@ngs.ru	понедельник-четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	тел. (383 43) 2 47 04
2	Администрация Искитимского района Новосибирской области	633209, г.Искитим, ул.Пушкина, 51 адрес электронной почты: iskitim-r@ngs.ru	понедельник-четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	тел. (383 43) 2 44 80, Отдел контроля и кадровой работы: тел/факс (383 43) 2 44 48,

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:



БЛОК-СХЕМА последовательности процедур по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

