

Приложение к
постановлению
администрации
Тогучинского района
от 20.06.2013 № 774
(ред. от 04.12.2013 № 1670
(ред. от 24.01.2014 № 106)
(ред. от 29.09.2016 №735)

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

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента является выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Тогучинского района Новосибирской области (далее – администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица - 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. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

633456 Новосибирская область, Тогучинский район, г. Тогучин, ул. Садовая, 9.

1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации:

- понедельник - четверг: 8.00 - 17.00;

- пятница: 8.00 – 16.00;

- перерыв на обед: 13.00 – 13.48 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации:
www.toguchin.org.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: strtog@mail.ru.

Телефон для справок: (8383 40) 22-289, (8383 40) 22-340, (8383 40) 21-330.

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Федеральная налоговая служба по Новосибирской области:
www.r54.nalog.ru;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: www.rosreestr.ru.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (8383) 227-10-87;

- Федеральная налоговая служба по Новосибирской области:

Справочная служба (8383) 201-22-89.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 04.12.2013 № 1670);

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории района (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 04.12.2013 № 1670).

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться к специалистам структурных подразделений администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 04.12.2013 № 1670).

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично, специалисты структурных подразделений устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурных подразделений, ответственные за рассмотрения обращений, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Тогучинского района Новосибирской области и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация в лице отдела строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации (далее – отдел). При наличии филиала МФЦ на территории района операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 04.12.2013 № 1670).

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

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с

указанием основания отказа;

- решение об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций осуществляется в течение двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 04.12.2013 № 1670).

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;

2.4.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 календарных дней.

2.4.3. Срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 календарных дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

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

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

Уставом Тогучинского района Новосибирской области, утвержденным решением первой сессии Совета депутатов Тогучинского района первого созыва от 17.12.2004 № 2 («Деловой вторник» Приложение к газете «Ленинское знамя» № 41 от 23.12.2004);

Постановлением Главы Тогучинского района Новосибирской области от 21.12.2007 № 1198 «Об утверждении Правил распространения наружной рекламы в Тогучинском районе»;

Постановлением администрации Тогучинского района Новосибирской области от 12.11.2009 № 1113 «О внесении изменений в постановление

Главы Тогучинского района от 21.12.2007 № 1198».

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

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции:

- заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 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);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции:

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции:

- заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 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).

Для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции:

- заявление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения.

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

Для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества.

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в

качестве индивидуального предпринимателя;

- сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 24.01.2014 № 106).

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- предоставление заявителем неполного пакета документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану города;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

- нарушение требований, установленных [частями 5.1 - 5.7](#) и [9.1](#) статьи 19 Федерального закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе";

- предоставление заявителем подложных документов (не имеющих юридической силы или содержащих сведения, не соответствующих

действительности);

- недостоверность информации, указанной в заявлении или прилагаемых к нему документов, либо признание их непригодными для использования;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

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

Для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества.

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- за аннулирование таких разрешений плата не взимается.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 24.01.2014 № 106).

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи

(электронной почтой).

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. В администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.14.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

- информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14.4. Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

- рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов;

- обеспечение доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в редакции постановления администрации Тогучинского района Новосибирской области от 29.09.2016 №735).

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги (в редакции постановления администрации Тогучинского района Новосибирской области от 29.09.2016 №735).

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших выдачу разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2 настоящего административного регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, «Едином портале государственных и муниципальных услуг»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации;

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

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

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков (в редакции постановления администрации Тогучинского района Новосибирской области от 29.09.2016 № 735).

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

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

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 (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 04.12.2013 № 1670).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

III.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием заявления и документов;
- передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги.
- рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;
- выдача либо направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения, или выдача решения об аннулировании разрешения.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Сотрудником администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (запрашивается в управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области);

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (запрашивается в управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области);

- если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

Данная процедура не должна превышать 5 рабочих дней с момента направления запроса.

3.3. Прием заявления и документов.

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 в администрацию.

3.3.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист отдела муниципальных услуг и муниципальных заказов администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции).

3.3.3. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован;

- фиксирует поступившее заявление с документами, как в электронной форме, лично, так и по почте, в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления);

- сообщает заявителю номер входящего документа (при личном обращении в администрацию).

3.3.4. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции устно, по средствам электронной почты или телефону 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, возвращает документы заявителю.

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

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

3.3.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов к специалисту по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернета – через сервис «Личный кабинет».

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.3.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии

филиала МФЦ на территории района), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 04.12.2013 № 1670).

3.4. Передача заявления с документами начальнику отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является передача специалистом по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции начальнику отдела (заместителю главы администрации по вопросам данного отдела) (в его отсутствие и.о. начальника отдела или и.о. заместителя главы администрации по вопросам данного отдела) – (далее начальник отдела), пакета документов по муниципальной услуге.

3.4.2. Специалист по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции передает заявление с документами на рассмотрение начальнику отдела в день получения заявления.

С резолюцией начальника отдела заявление с документами передается специалисту отдела, для исполнения.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 календарных дней.

3.5. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является поступившее к специалисту отдела, ответственному за исполнение муниципальной услуги, зарегистрированное заявление с документами и наложенной резолюцией.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассматривает заявление с документами в течение 3 календарных дней с момента его поступления.

3.5.3. Специалист отдела 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.

3.5.4. 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 рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности Тогучинского района Новосибирской области, специалист отдела включает соответствующее рекламное место в перечень рекламных мест, выставляемых на конкурс.

3.5.5. В выдаче разрешения может быть отказано исключительно по основаниям, указанным в подпункте 2.9 административного регламента.

3.5.6. Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции должно быть принято в течение 20 календарных дней со дня поступления документов к специалисту ответственному за исполнение муниципальной услуги, при необходимости проведения дополнительной проверки или запроса данных, решение принимается в течении 40 календарных дней.

Разрешение на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции составляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и подписывается Главой Тогучинского района Новосибирской области, либо его уполномоченным лицом по данному направлению.

Разрешения на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции составляется в двух экземплярах, регистрируется в журнале (выдачи) регистрации разрешений на установку рекламных конструкций с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции хранится в отделе, второй передается специалисту по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции для выдачи заявителю или его законному представителю.

3.5.7. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций выносится на основании - направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения; направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной

конструкции; выявления отделом фактов не установки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения; выявления отделом фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы; выявления отделом фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, либо признание результатов торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.8. 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 в Журнале (выдачи) регистрации разрешений на установку рекламных конструкций с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

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

3.5.10. Решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции принимается специалистом отдела, ответственным за принятие решения, в течении 20 календарных дней с момента поступления заявления для работы ответственному специалисту. Проект решения об аннулировании подписывается Главой Тогучинского района Новосибирской области или его уполномоченным лицом по данному направлению.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции составляется в двух экземплярах, регистрируется в Журнале (выдачи) регистрации разрешений на установку рекламных конструкций с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Один экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции хранится в отделе, второй передается специалисту по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции для выдачи заявителю или его законному представителю.

3.6. Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения, или выдача решения об аннулировании разрешения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции готовых документов для выдачи заявителю.

3.6.2. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции уведомляет заявителя или его законного представителя о принятом решении по телефону или направляется в адрес электронной почты уведомление о готовности документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3 Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции производит выдачу одного экземпляра готовых документов заявителю или его уполномоченному лицу, под подпись в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

3.6.4. Специалист по приёму и регистрации входящей и исходящей корреспонденции делает отметку о выдаче готовых документов в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

3.6.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- разрешения на установку рекламной конструкции;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дней.

3.6.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю (в редакции постановления администрации Тогучинского района от 04.12.2013 № 1670).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

IV.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Тогучинского района Новосибирской области.

IV.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации.

IV.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Тогучинского района Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

IV.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги

возлагается на сотрудников администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Тогучинского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
установку рекламных конструкций,
аннулированию таких разрешений

Главе Тогучинского района
Новосибирской области

(Ф.И.О. адрес регистрации, номер телефона
/наименование организации)

Заявление
на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

Тип рекламной конструкции: _____

Площадь информационного поля:

Место установки рекламной конструкции:

Данные о заявителе:

паспортные данные/ данные о гос. регистрации _____

Юридический и фактический адрес _____

Электронный адрес, телефон _____

Ф.И.О. руководителя _____

Ф.И.О. исполнителя _____

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, указанный в п. 6- 7
ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», к которому
присоединена рекламная конструкция

(Ф.И.О. наименование, паспортные данные/ данные о гос. регистрации)

(реквизиты правоустанавливающих документов)

Размещение согласовано _____

(подпись собственника)

Сведения об аффилированных лицах (п. 5.3. Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-
ФЗ «О рекламе») _____

Сведения о действующих разрешениях на установку рекламной конструкции

Подпись и печать заявителя _____

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

