



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.08.2017 № 510

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коченевского района Новосибирской области от 28.01.2011 № 55 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Коченевского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 1138 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Коченевского района Новосибирской области от 27.05.2014 № 1289 «О внесении изменений в постановление администрации Коченевского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 1138 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Коченевского района Новосибирской области от 25.02.2015 № 1138 510 «О внесении изменений в постановление администрации Коченевского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 1138 «Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Коченевского района» (Миненкова С.В.) и разместить на официальном сайте администрации Коченевского района Новосибирской области (Севостьянова Н.А.).

6. Юридическому отделу администрации Коченевского района Новосибирской области (Картавченко Е.С.) обеспечить отправку данного постановления в Министерство юстиции Новосибирской области в установленном законодательством порядке.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации М.А. Крылова.

Глава района

А.С.Новоторженцев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Коченевского района
от 24.08.2017 № 510

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций разработан на основании Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) собственникам или иным указанным в [частях 5, 6, 7](#) статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законным владельцам соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Коченевского района Новосибирской области (далее – администрация Коченевского района) в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее – структурное подразделение).

Место нахождения администрации Коченевского района: 632640, Новосибирская область, Коченевский район, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 43.

Место нахождения структурного подразделения: 632640, Новосибирская

область, Коченевский район, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 51.

График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений в кабинете № 114, расположенного по адресу: 632640, Новосибирская область, Коченевский район, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 51.

График приема заявлений: вторник и среда с 8-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Адрес электронной почты: aig-kochenevo@yandex.ru.

Адрес официального сайта: www.kochenevo.nso.ru.

Телефон администрации Коченевского района: 8-(383)-51-2-31-91.

Телефон структурного подразделения: 8-(383)-51-2-39-78.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Коченевского района, структурного подразделения размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Коченевского района, официальном сайте администрации Коченевского района, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается к сотруднику структурного подразделения администрации Коченевского района:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Коченевского района или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Коченевского района;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Коченевского района или структурного подразделения;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник структурного подразделения (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут,

сотрудники структурного подразделения, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается руководителем администрации Коченевского района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрации Коченевского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Коченевского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение.

Запрещено 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 муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

2.1.2. Решение об аннулировании разрешения принимается администрацией Коченевского района:

1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления ему 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 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

лично в администрацию Коченевского района или ГАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Коченевского района;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Коченевского района, с помощью официального сайта администрации Коченевского района или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, представляет следующие документы:

Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- заявление, к которому прилагаются:

1) данные о заявителе - физическом лице;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в [частях 5, 6, 7](#) статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной

собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

3) документ, определяющий территориальное размещение рекламной конструкции в случае установки рекламной конструкции на земельном участке (топографическая съемка территории установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 – при установке рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в собственности граждан и юридических лиц, или проект границ и акт выбора земельного участка при установке рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности);

4) проектная документация на рекламную конструкцию (паспорт или иной документ в случае приобретения готовой рекламной конструкции у производителя или продавца) с указанием срока службы рекламной конструкции;

Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- 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).

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

2) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – орган Федеральной налоговой службы;

3) кадастровые выписки на объекты недвижимости; сведения о правах на земельный участок или информацию об отсутствии таких сведений – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Новосибирской области»;

4) справки о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 30.10.1998 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке – ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Новосибирской области;

5) сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2.7. 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято органом местного самоуправления муниципального района или органом местного самоуправления городского округа исключительно по следующим основаниям:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с **частью 5.8** статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

б) нарушение требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7](#) статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

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

2.11. За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Оплата государственной пошлины заявителем подтверждается сведениями о совершенном платеже, получаемыми лицом, ответственным за рассмотрение документов, в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить копию платежного поручения об оплате государственной пошлины по собственной инициативе.

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

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

В случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.3. административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "Центр приема государственных услуг" и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией. Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы.

Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Коченевского района, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет № 114.

На информационном стенде администрации Коченевского района размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Коченевского района, адреса официального сайта администрации Коченевского района и электронной почты администрации Коченевского района;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Коченевского района.

2.17. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги инвалидов и других маломобильных групп населения;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе

парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

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

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

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

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

заполнить электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, внести в личный кабинет сведения и электронные образцы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в администрацию Коченевского района.

В случае направления заявителем заявления к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

-Прием заявления и документов;

-Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

-Выдача либо направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения (Принятие решения об аннулировании разрешения/отказе об аннулировании, либо направление предписания о демонтаже).

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

3.2. Сотрудником администрации самостоятельно требуются по каналам межведомственного взаимодействия:

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости (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);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов сотруднику структурного подразделения.

3.4.2. Сотрудник структурного подразделения 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.

3.4.3. В случае выявления факта отсутствия документов, необходимых для рассмотрения заявки по существу, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, заявитель в письменной форме уведомляется о необходимости их представления.

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

3.4.4. 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, руководитель администрации Коченевского района Новосибирской области принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо отказе в выдаче указанного разрешения.

3.4.5. В выдаче разрешения может быть отказано исключительно по основаниям, указанным в подпункте 2.8. административного регламента.

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

Разрешение на установку рекламной конструкции составляется специалистом структурного подразделения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и подписывается руководителем администрации Коченевского района Новосибирской области, либо его уполномоченным лицом по данному направлению.

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

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

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

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист структурного подразделения.

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

3.5.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.5.5. Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется заявителю в течение одного месяца со дня приема от него необходимых документов.

3.6. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций.

3.6.1. Началом предоставления услуги по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций являются следующие основания: направление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения; направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции; выявления фактов неустановки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения; выявления фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы; выявления фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, либо результаты торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист структурного подразделения.

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

3.6.4. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, структурное подразделение вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с

действующим законодательством, от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

3.6.5. Решение об аннулировании разрешения должно быть принято администрацией Коченевского района :

1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления ему 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.

Решение подписывается руководителем администрации Коченевского района Новосибирской области или его уполномоченным лицом по данному направлению.

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

3.7. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции:

3.7.1. Основаниями для начала исполнения услуги в части выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций является:

- выявление органом местного самоуправления в ходе проверок самовольно установленных рекламных конструкций;
- обращение собственника недвижимого имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

3.7.2. Поступившее обращение регистрируется специалистом администрации Коченевского района в журнале, с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

Срок исполнения указанной процедуры – 1 день

3.7.3. Специалисты структурного подразделения проводят осмотр самовольно установленной рекламной конструкции и составляют акт осмотра.

Акт осмотра может быть составлен в ходе проверки (выявления) самовольно установленных рекламных конструкций.

Срок исполнения указанной процедуры – 10 дней.

3.7.4. Администрация Коченевского района принимает меры к выявлению лиц, осуществивших самовольную установку рекламной конструкции.

В случае выявления вышеуказанных лиц, предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкций направляется администрацией Коченевского района владельцу рекламной конструкции. Срок исполнения 10 дней.

Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

3.7.5. При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, Коченевского района размещает информацию в средствах массовой информации, направляет запросы в уполномоченные органы.

3.7.6. В случае если в течение месяца со дня публикации собственник установлен, предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкций направляется владельцу рекламной конструкции.

В случае если в течение месяца со дня публикации владелец рекламной конструкции не установлен, в предписании о необходимости демонтажа самовольно установленной рекламной конструкции указывается обязанность собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

3.7.7. При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции администрация Коченевского района вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции. В случае принятия судом или арбитражным судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками структурного подразделения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет руководитель администрации Коченевского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) руководителя администрации Коченевского района. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации

Коченевского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц либо муниципального служащего

5.1. Жалоба подается в администрацию Коченевского района в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Коченевского района, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Коченевского района, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется лицом, ответственным за прием граждан.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) официального сайта администрации Коченевского района, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) администрации Коченевского района, предоставляющей муниципальные услуги, должностного лица, муниципальных служащих администрации Коченевского района, предоставляющих муниципальные услуги подается Главе Коченевского района Новосибирской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации Коченевского района, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию Коченевского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации Коченевского района, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Коченевского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация Коченевского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Коченевского района.

5.13. Администрация Коченевского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе Коченевского района

от _____
(Ф.И.О./ наименование организации)

Заявление
на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

Регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.

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

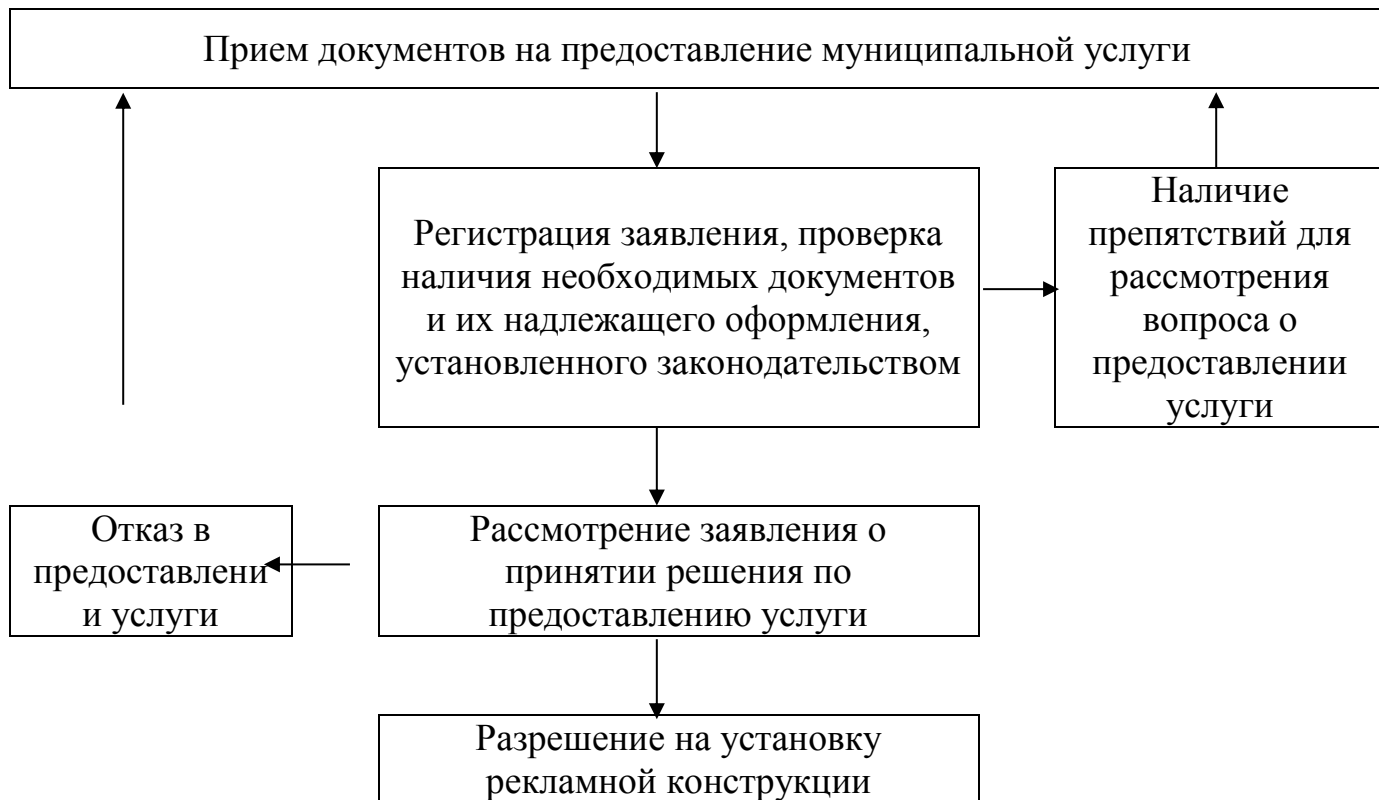
(подпись собственника) Сведения об
аффилированных лицах (п. 5.3. Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О
рекламе»)

Сведения о действующих разрешениях на установку рекламной конструкции

Подпись и печать заявителя _____

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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



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

