



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Усть-Тарка

от 17.08.2016

№ 195

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляет:

1. Постановление администрации Усть-Таркского района от 30.03.2015г №130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений» признать утратившим силу.
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений в новой редакции (приложение №1).
3. Назначить управление по вопросам развития сельского хозяйства и экономики ответственным за предоставление муниципальной услуги.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Усть-Таркского района
Новосибирской области



А.П. Турлаков

К.С. Гридин,
22-332

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Усть-Таркского района
от 17.08.2016 N 195

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ
КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЮ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) 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, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Усть-Таркского района (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам - владельцам рекламных конструкций и (или) собственникам недвижимого имущества, к которому присоединяются (присоединены) рекламные конструкции, лицам, обладающим правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на такое имущество, или доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает их в совершении таких действий с соответствующим имуществом (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - разрешение), аннулирование таких разрешений.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации Усть-Тарковского района структурным подразделением Управление по вопросам развития сельского хозяйства и экономики (далее-Управление).

2.3. Место нахождения Управления: 632160, Новосибирская область, Усть-Тарковский район, с.Усть-Тарка, ул.Дзержинского,1.

График работы управления:

понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон приемной Управления: 22-343.

Адрес электронной почты Управления: oer07@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Усть-Тарковского района: <http://usttaradm.ru/>.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты Управления размещаются на информационных стендах, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) разрешения, уведомления об аннулировании разрешения.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12.

Разрешение оформляется по форме (приложение 1), являющейся приложением 4 к Правилам распространения наружной рекламы и информации, принятым решением сессии Совета депутатов Усть-Тарковского района (далее - Правила).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения по образцу (приложение 2) (далее - уведомление об отказе) с указанием оснований отказа.

Уведомление об аннулировании разрешения оформляется по образцу (приложение 3).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения составляет не более двух месяцев со дня приема от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения составляет не более месяца со дня направления:

владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

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.

2.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", 2006, N 51);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения заявитель представляет в Управление:

заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) по образцу (приложение 4);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 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, за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, подтверждающие, что заявитель или давшее согласие на присоединение к

недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо является собственником или иным законным владельцем этого имущества (в случае если права на указанное недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

фотомонтаж рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения;

эскиз информационного поля с указанием размеров;

план размещения рекламной конструкции с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, зданий, сооружений и других объектов) на расстоянии 100 м до и после объекта (для отдельно стоящих рекламных конструкций), с указанием расстояния до размещенных рекламных конструкций на отдельном конструктивном элементе здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях);

топооснова в масштабе 1:500, на которой указывается место размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций).

Документы, предусмотренные абзацем пятым настоящего подпункта, не представляются при подаче заявления на выдачу разрешения с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Тарского района Новосибирской области и не закрепленного собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве.

Документы, предусмотренные абзацами третьим, шестым - девятым, не представляются в случае, если заявитель представил указанные документы в соответствии с разделом 5 приложения 2 к Правилам.

2.8.2. Документы, указанные в абзацах седьмом, десятом подпункта 2.8.1, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и оказываемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

изготовление фотомонтажа рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения;

изготовление для отдельно стоящих рекламных конструкций топоосновы в масштабе 1:500.

2.8.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения Управление запрашивает:

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) - в Федеральной налоговой службе;

сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на

присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если соответствующее имущество находится в государственной или муниципальной собственности);

сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (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) - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии; сведения об оплате государственной пошлины.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, предусмотренные настоящим подпунктом, по собственной инициативе.

2.8.4. Для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения заявитель представляет в Управление:

уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае если заявитель является владельцем рекламной конструкции) (далее - уведомление);

документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.8.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе непосредственно в Управление либо почтовым отправлением по месту нахождения Управления;

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью.

Получение услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.10. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения по следующим основаниям:

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга по выдаче разрешения предоставляется платно, размер государственной пошлины составляет 5000,0 рублей в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

Муниципальная услуга по аннулированию разрешения предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать один день.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал

государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

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

в устной форме (лично или по телефону) в часы приема Управления;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Управления;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Управления, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить ответ заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

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

Письменный ответ подписывается Главой района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в Управление.

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга,

оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

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.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями.

Вход в здание осуществляется в рабочие дни с 8.45 до 17.45 час.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта города Новосибирска и электронной почты Управления, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.19. 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 к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно информации о муниципальной услуге.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:
исполнение обращения в установленные сроки;
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 5.

3.1. Прием заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.8, 2.9.

3.1.2. Специалист Управления по приему документов в день их поступления в Управление:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявления (уведомления) и комплектность представленных документов;

осуществляет регистрацию заявления (уведомления) и документов;

передает заявление (уведомление) и документы специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов.

При получении заявления (уведомления) в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист Управления по приему документов в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления (уведомления).

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Срок административной процедуры по приему заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.2. Рассмотрение заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Рассмотрение заявления и документов на получение

муниципальной услуги по выдаче разрешения.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения является поступление заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.1.2. В течение двух дней со дня регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.3, в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия, запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения.

3.2.1.3. В течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, проводит проверку указанных в них сведений, исследует рекламное место, на котором предполагается установить или установлена и эксплуатируется рекламная конструкция, определяет площадь рекламного места исходя из площади информационного поля рекламной конструкции.

3.2.1.4. В течение 20 дней со дня регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, направляет документы для согласования рекламной конструкции и места ее размещения в следующие органы и организации (в случае отсутствия согласований данных органов (организаций) в документах, представленных заявителем):

администрацию соответствующего муниципального образования сельсовета;

организации, осуществляющие эксплуатацию коммуникаций или сооружений (при размещении в охранных зонах коммуникаций или сооружений).

3.2.1.5. В течение 32 дней со дня направления для согласования документов в органы (организации), предусмотренные подпунктом 3.2.1.4, специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, получает согласованные документы, передает заявление и документы Главе Усть-Тарковского района для принятия решения.

3.2.1.6. В течение одного дня со дня получения заявления и документов Глава Усть-Тарковского района (далее- Глава района) рассматривает заявление

и документы и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.12, передает заявление и документы с соответствующей резолюцией специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня со дня получения заявления и документов от Главы района осуществляет подготовку разрешения либо уведомления об отказе в двух экземплярах и передает их для подписания Главе района.

Глава района в день представления подписывает разрешение (уведомление об отказе) в двух экземплярах и возвращает специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение уведомления (документов) на получение муниципальной услуги по аннулированию разрешения.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления (документов) на получение муниципальной услуги по аннулированию разрешения является поступление уведомления (документов) на получение муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.2.2. В течение 12 дней со дня поступления уведомления (документов) специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов:

осуществляет проверку представленных в уведомлении сведений;

передает для подготовки уведомления об аннулировании разрешения специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. В течение 11 дней со дня поступления уведомления (документов) специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об аннулировании разрешения в двух экземплярах и передает их для подписания Главе района.

Глава района в день представления подписывает уведомление об аннулировании разрешения в двух экземплярах и возвращает специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения является подписание главой района разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения.

3.2.4. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения - 54 дня.

Срок административной процедуры по рассмотрению уведомления и

документов на получение муниципальной услуги по аннулированию разрешения - 23 дня.

3.3. Выдача разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения либо уведомления об отказе или уведомления об аннулировании разрешения является поступление специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, подписанных Главой района разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения.

3.3.2. В течение четырех дней со дня подписания Главой района разрешения (уведомления об отказе), уведомления об аннулировании разрешения специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) один экземпляр разрешения (уведомления об отказе), уведомления об аннулировании разрешения заявителю.

Разрешения (уведомления об отказе) по заявлениям, уведомления об аннулировании разрешений по уведомлениям (документам), поступившие в форме электронных документов, направляются в электронной форме по указанным адресам электронной почты либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг, по заявлениям (уведомлениям), поступившим по почте, - по указанному почтовому адресу.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения либо уведомления об отказе или уведомления об аннулировании разрешения является направление (выдача) разрешения либо уведомления об отказе или уведомления об аннулировании разрешения заявителю.

3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги - 4 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством субъекта, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством субъекта, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством субъекта, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законодательством субъекта, муниципальными правовыми актами;

отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое администрацией, подается Главе района, первому заместителю Главы администрации района;

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя Главы администрации района подается Главе района;

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника Управления подается Главе района, первому заместителю первого заместителя Главы администрации района;

жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подается Главе района.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в Управление или в общественную приемную Главы района;

почтовым отправлением по месту нахождения Управления, администрации;

через Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области";

в ходе личного приема Главы района.

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

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Усть-Тарковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3, указанное структурное подразделение администрации, должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации, Управления по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица администрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же

должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ФОРМА
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Разрешение N _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

" ____ " _____ 20 ____ г.

село Усть-Тарка
Усть-Тарковского района Новосибирской области

Администрация Усть-Тарковского района, в лице Главы Усть-Тарковского района
Новосибирской области на основании Правил распространения наружной рекламы
и информации, рассмотрев представленные заявителем
(рекламораспространителем) документы:
заявление с приложениями (входящий от " ____ " _____ 20 ____ г. N ____),
разрешает заявителю (рекламораспространителю) _____
установить и эксплуатировать рекламную конструкцию по адресу: _____

владелец рекламной конструкции _____
собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к
которому присоединена рекламная конструкция (либо лицо, уполномоченное
собственником такого имущества) _____
тип рекламной конструкции _____
площадь информационного поля _____ метров, в соответствии с
представленными документами.
Срок действия разрешения: с _____ по _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Получил: _____
(подпись лица,
получившего разрешение)

(Ф.И.О.)

(должность)

Дата: _____

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

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в выдаче разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Бланк администрации

(наименование организации -

для юридических лиц,

Ф.И.О. - для физических лиц,

индекс, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей _____
Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", пунктом _____
Правил распространения наружной рекламы и информации, Вам отказано в
выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по
заявлению от _____ N _____ по следующим основаниям: _____

_____.

Наименование должности

Инициалы, фамилия

Получил:

(подпись лица,
получившего решение
об отказе)

(Ф.И.О.)

(наименование должности)

Дата: _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулированию таких разрешений

ОБРАЗЕЦ
уведомления об аннулировании разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Бланк администрации

_____ (наименование организации -

_____ для юридических лиц,

Ф.И.О. - для физических лиц,

_____ индекс, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей _____
Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", пунктом _____ Правил
распространения наружной рекламы и информации, аннулировано разрешение на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ N _____.

Наименование должности _____

Инициалы, фамилия _____

Получил: _____

(подпись лица,
получившего решение
об отказе)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование должности)

Дата: _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулированию таких разрешений

ОБРАЗЕЦ
заявления о выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции

Полное название организации (Ф.И.О. -
для физического лица);
банковские реквизиты;
адрес юридического (физического) лица и
место его нахождения;
Ф.И.О. руководителя организации;
телефон/факс;
Ф.И.О. представителя организации;
исходящий номер письма, дата

Главе Усть-Таркского района
Новосибирской области

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции:

Рекламная конструкция: _____
(указать тип и вид рекламной конструкции)

Адрес размещения: _____
(улица, N ближайшего дома)

Место размещения: _____
(отдельно стоящая, фасад здания, световая опора и т.д.)

Основной текст: _____ (м)

Размеры: _____

Количество сторон: _____
(односторонний, двусторонний щит и т.д.)

Наличие освещенности: _____
(освещен, не освещен)

Срок размещения: _____
(количество месяцев, начальная и конечная даты)

Дополнительная привязка: _____
(заполняется Управлением)

Оплата: _____
(предварительная 100%-ная или поквартальная)

Руководитель (заявитель): _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулированию таких разрешений

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по выдаче
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, аннулированию таких разрешений

