

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Новосибирского района
Новосибирской области
от 12.09.2019 г. № 1185-па
(в ред. постановления
администрации Новосибирского
района Новосибирской области
№ 285-па от 17.03.2020)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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 особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим право на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и(или) на аннулирование таких разрешений, либо уполномоченным представителям таких физических и юридических лиц (далее - заявитель).

1.3. Понятия используемые в административном регламенте:

1.3.1. Рекламная конструкция - щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, проекционное и иное предназначенное для проекции рекламы на любые поверхности оборудование, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктах движения общественного транспорта и используемые для распространения наружной рекламы;

1.3.2. Владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо) - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация) в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.2. Направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием всех оснований отказа.

2.3.3. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных или муниципальных услуг в течение двух месяцев со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в течение месяца со дня:

- направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация), номера справочных телефонов, адреса официального сайта, электронной почты в сети

«Интернет» размещены на сайте администрации (<http://nsr.nso.ru>), в федеральной государственной информационной системе» «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. постановления администрации Новосибирского района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020)

2.5.1. Исключен постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020.

2.5.2. Исключен постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020.

2.5.3. Исключен постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020.

2.6. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источника сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников информации для проверки сведений, представленных заявителем:

- www.nalog.ru - официальный сайт Федеральной налоговой службы России
- www.rosreestr.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на сайте администрации (<http://nsr.nso.ru>), в федеральной государственной информационной системе» «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. постановления администрации Новосибирского района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020)

2.9. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель по своему усмотрению обращается:

(в ред. постановления администрации Новосибирского района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020)

2.9.1. В устной форме лично в часы приема администрации или по телефону в соответствии с режимом работы администрации.

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.

При устном обращении заявителя по телефону за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование по телефону обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется в течение не более чем 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в соответствии с режимом работы администрации с заявителями.

2.9.2. В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на заданные заявителем вопросы. Письменный ответ подписывается уполномоченным на то лицом. В письменном ответе указываются фамилия и инициалы, а также номер телефона исполнителя. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение. При личном обращении заявителя в администрацию, МФЦ, регистрацию письменного обращения осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию обращений, непосредственно в присутствии заявителя. При ином способе обращения заявителя регистрация обращения осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения. Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.

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

2.11. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и сайта администрации;
- 5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и прилагаемые к ним документы представляются одним из следующих способов:

(в ред. постановления администрации Новосибирского района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020)

- непосредственно заявителем при личном посещении администрации;

- направляются почтовым отправлением. В этом случае направляются копии документов, заверенные надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг;

(в ред. постановления администрации Новосибирского района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020)

- передаются оператору МФЦ в соответствии с п.2.28 административного регламента.

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

- 1) письменное заявление собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо их уполномоченных представителей (по форме, указанной в Приложении № 1);

2) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного 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 заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

3) данные о заявителе.

4) копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя.

5) эскиз рекламной конструкции с указанием размеров и элементов крепления;

6) проект рекламной конструкции, содержащий сведения о внешнем виде и технических характеристиках рекламной конструкции, в том числе фотомонтаж рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения, эскиз информационного поля с указанием размеров;

7) план размещения рекламной конструкции, выполненный на топографической основе в М 1:500, с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, иных рекламных конструкций, зданий, сооружений и т.д.) 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, сооружения (для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях, сооружениях);

(в ред. постановления администрации Новосибирского района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020)

8) заключение специализированной организации о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения строительным нормам и правилам, ГОСТам, ПУЭ, техническим регламентам и иным нормативным правовым актам, содержащим требования для конструкций соответствующего типа;

(в ред. постановления администрации Новосибирского района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020)

7) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

9) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

(в ред. постановления администрации Новосибирского района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020)

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель обязан указать информацию о порядке его уведомления о результатах оказания муниципальной услуги.

2.16. Документы, представляемые для аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- уведомление в письменной форме владельца рекламной конструкции либо его уполномоченного представителя об отказе от дальнейшего использования разрешения (по форме, указанной в Приложении № 2);

- заявление в письменной форме собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, либо их уполномоченного представителя с приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (по форме, указанной в Приложении № 3).

- копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.17. Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.

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

Если заявление не соответствует требованиям пунктов 2.15, 2.16 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.15, 2.16 административного регламента, а также, если заявление подано в иной уполномоченный орган, заявление подлежит возврату заявителю в течение десяти дней со дня регистрации, с указанием причин возврата.

2.19. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по индивидуальному предпринимателю;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц по юридическому лицу;

3) запрос индивидуального номера налогоплательщика - физического лица;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

5) сведения о согласии собственника или иного указанного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель вправе самостоятельно представить их в администрацию, МФЦ.

2.20. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги,

о чем в письменном виде за подписью Главы Новосибирского района Новосибирской области, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.21. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном налоговым законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины заявителем осуществляется в безналичной форме по реквизитам, указанным на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Факт уплаты государственной пошлины подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

2.22. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается 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 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;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

2.23. Основания для принятия решения об отказе в аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций отсутствуют.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

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

На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяются не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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 маломобильных граждан.

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

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, 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, кресельными секциями.

2.25. 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 для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ 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 муниципальной услуги и информации о ней.

2.26. Показателями качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.27. Исключен постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020.

2.28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом

работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в администрацию в порядке, определенном заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

2.29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления уполномоченного лица о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок (технических ошибок) и приложением оригинала документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (по форме, указанной в Приложении 7).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены соответствующие опечатки (ошибки).

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом выполнения административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок (технических ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление исправленного документа взамен ранее выданного указанным в заявлении способом получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок (опечаток) (технических ошибок) либо направление в адрес заявителя решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (технических ошибок).

(пункт 2.29 введен постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020).

2.30. Порядок выдачи дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления уполномоченного лица о выдаче

дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении 8).

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Дубликат оформляется в той же форме, что и оригинал.

На дубликате проставляется штамп или делается надпись «Дубликат», на подлиннике, если он не утрачен, одновременно делается ссылка на выданный дубликат.

На дубликате снова проставляются необходимые подписи и печати, вносится запись в журнал учета выданных дубликатов (по форме, указанной в Приложении 9).

Подписание дубликата осуществляется Главой Новосибирского района Новосибирской области либо уполномоченным лицом.

Решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, принимается:

- в случае если ранее муниципальная услуга не предоставлялась;
- заявление подано неуполномоченным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является направление указанным в заявлении способом получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо направление в адрес заявителя решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

(пункт 2.30 введен постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020).

2.31. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

В случае поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (по форме, указанной в Приложении 10) заявителю направляется соответствующий ответ.

Решение об отказе в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, принимается:

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не поступало;
- заявление подано неуполномоченным лицом;
- в случае, если муниципальная услуга оказана до поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней с даты регистрации заявления об оставлении запроса без рассмотрения, о чем в адрес заявителя направляется ответ с соответствующей информацией.

(пункт 2.31 введен постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020).

2.32. Документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, либо выдаются заявителю в администрации, либо направляются посредством почтового отправления, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных или муниципальных услуг.

(пункт 2.32 введен постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020).

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 4.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлением (заявлением) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.2. Специалист администрации, МФЦ, ответственный за прием и оформление документов:

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (заявителей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа.

При необходимости документы должны быть заверены в установленном законом порядке.

3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации.

Время приема документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3.2.2.4. После регистрации в электронной базе входящей документации заявления и документов, в том числе, полученных по почте, специалист по приему документов передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги, передача для исполнения.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление документов, указанных в пунктах 2.15, 2.16 административного регламента, специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – исполнитель).

3.3.2. После поступления документов, указанных в пунктах 2.15, 2.16 административного регламента, исполнитель проверяет заявление и представленные (полученные) документы на предмет соответствия требованиям пунктов 2.15, 2.16, 2.18 административного регламента в течение 2 дней.

3.3.3. В случае выявления несоответствия поступивших документов требованиям пунктов 2.15, 2.16, 2.18 административного регламента исполнитель готовит проект уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата и направляет его на согласование в течение 3 дней.

3.3.4. В случае, если поступившие документы соответствуют требованиям пунктов 2.15, 2.16, 2.18 административного регламента, исполнитель в течение 2 дней запрашивает документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. В случае поступления заявления и документов на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

3.3.5.1. Исполнитель 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):

1) Исключен постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020);

2) Управление Западно-Сибирской железной дороги - филиал ОАО «РЖД» (при размещении в полосе отвода железных дорог);

3) организации (учреждения), являющиеся балансодержателями автомобильной дороги (при размещении в полосе отвода автомобильной дороги);

4) Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области (при размещении отдельно стоящих рекламных конструкций);

5) Управление по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области (при размещении на объектах историко-культурного наследия и в зонах их охраны);

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

3.3.5.2. После получения согласованных документов, а также сведений и документов, запрошенных по каналам межведомственного информационного взаимодействия, исполнитель принимает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме, указанной в Приложении № 5) либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.5.3.1. В разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указываются:

- владелец рекламной конструкции;
- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;
- тип рекламной конструкции;
- площадь информационного поля рекламной конструкции;
- место установки рекламной конструкции;
- срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- орган, выдавший разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- номер и дата выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.5.3.2. В решении об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указываются все основания принятия такого решения.

3.3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – шестьдесят дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.6. В случае поступления уведомления (заявления) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции исполнитель осуществляет проверку представленных в уведомлении сведений, готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.6.1. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме, указанной в Приложении № 6).

(в ред. постановления администрации Новосибирского района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020).

3.3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – тридцать дней с момента регистрации уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о направлении заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.2. Результат оказания муниципальной услуги выдается или направляется заявителю указанным в заявлении способом.

3.4.3. Суммарная длительность процедуры по выдаче результата муниципальной услуги не должна превышать 2 рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями, осуществляется уполномоченным заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. 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 принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной

услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2.20 1 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации;
- сведения о режиме работы администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 201-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

В администрацию Новосибирского района
Новосибирской области

*(в ред. постановления администрации Новосибирского
района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020)*

от _____
(полное наименование юридического лица)

ОГРН/ИНН _____

адрес места нахождения: _____

(должность, ФИО руководителя)

(для физического лица: _____
ФИО)

адрес места жительства: _____)

конт.тел/e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с п.9 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О
рекламе», прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции:

Адресный ориентир: _____
*(улица, номер ближайшего дома, кадастровый номер земельного участка или иного
объекта недвижимого имущества)*

Тип рекламной конструкции: _____
(отдельно стоящая рекламная конструкция, фасад здания, световая опора и т.д.)

Вид рекламной конструкции: _____
(вывеска, указатель, световой короб, щит и т.д.)

Основной текст: _____

Размеры, м: _____

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

Наличие освещенности: _____
(освещен, не освещен)

Срок размещения: _____

Способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги: _____

Приложения: - данные о заявителе;

- копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя;
- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (*в случаях, установленных административным регламентом*);
- эскиз рекламной конструкции с указанием размеров и элементов крепления;
- проект рекламной конструкции, содержащий сведения внешнем виде и технических характеристиках рекламной конструкции, в том числе фотомонтаж рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения, эскиз информационного поля с указанием размеров;
- план размещения рекламной конструкции, выполненный на топографической основе в М 1:500, с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, иных рекламных конструкций, зданий, сооружений и т.д.) 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, сооружения (для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях, сооружениях);
- заключение специализированной организации о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения строительным нормам и правилам, ГОСТам, ПУЭ, техническим регламентам и иным нормативным правовым актам, содержащим требования для конструкций соответствующего типа;
- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(М. П.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

В администрацию Новосибирского района
Новосибирской области

(в ред. постановления администрации Новосибирского
района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020)

от _____
(полное наименование юридического лица)

ОГРН/ИНН _____

адрес места нахождения: _____

(должность, ФИО руководителя)

(для физического лица: _____
(ФИО))

адрес места жительства: _____)

конт.тел/e-mail: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю Вас о своем отказе от дальнейшего использования
разрешения на размещение рекламной конструкции № _____ от
_____ г., в связи с чем прошу аннулировать указанное разрешение.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(М. П.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

В администрацию Новосибирского района
Новосибирской области

(в ред. постановления администрации Новосибирского
района Новосибирской области № 285-па от 17.03.2020)

от _____
(полное наименование юридического лица)

ОГРН/ИНН _____

адрес места нахождения: _____

(должность, ФИО руководителя)

(для физического лица: _____
ФИО

адрес места жительства: _____)

конт.тел/e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю Вас о прекращении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций № _____ от _____ г., заключенного между _____ и _____, являющегося основанием для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции № _____ от _____ г.

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____ от _____ г.

Приложение: _____

документ, подтверждающий прекращение договор,

а заключенного между заявителем и владельцем рекламной конструкции

(подпись)

(расшифровка подписи)

(М. П.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

_____ г. г.Новосибирск № _____

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в лице
Первого заместителя главы администрации Новосибирского района Токарева
Николая Сергеевича, действующего на основании доверенности № 88
от 11.12.2017 года, разрешает

(ИНН _____, ОГРН(ОГРНИП) _____)
(сведения о владельце рекламной конструкции)

установку рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции
Вид рекламной конструкции
Количество сторон
Высота одной стороны, м
Ширина одной стороны, м
Площадь информационного поля
рекламной конструкции
Место установки рекламной
конструкции (согласно схеме размещения
рекламных конструкций на территории
Новосибирского района Новосибирской
области, либо адресный ориентир)
Срок действия разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной
конструкции
Владелец рекламной конструкции,
Собственник (лицо, обладающее иным
вещным правом) земельного участка,

здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция

2. Выкопировка из схемы размещения рекламных конструкций Новосибирского района Новосибирской области с указанием места размещения рекламной конструкции

3. Особые условия согласующих инстанций *(при наличии)*

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

**об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции в Новосибирском районе**

_____ г. г.Новосибирск № _____

В соответствии с п. __ ч. __ ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 г.
№ 38-ФЗ «О рекламе» администрация Новосибирского района Новосибирской
области в лице _____,
действующего на основании _____,
аннулирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от
_____ № _____, выданное _____».
(владелец рекламной конструкции)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

(введено постановлением администрации
Новосибирского района Новосибирской области № 285-
па от 17.03.2020)

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Новосибирского
района Новосибирской области

от _____
(полное наименование юридического лица)

ОГРН/ИНН _____

адрес места нахождения: _____

(должность, ФИО руководителя)

(для физического лица: _____

ФИО

адрес места жительства: _____

_____)

конт.тел/e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить техническую ошибку _____

в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции №

_____ от _____.

Приложение: _____.

Способ получения результата рассмотрения заявления _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)
(М.П.)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

(введено постановлением администрации
Новосибирского района Новосибирской области № 285-
на от 17.03.2020)

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Новосибирского
района Новосибирской области

от _____
(полное наименование юридического лица)

ОГРН/ИНН _____

адрес места нахождения:

(должность, ФИО руководителя)

(для физического лица:

ФИО

адрес места жительства: _____

_____)

конт.тел/e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции № _____ от _____
в связи с _____.

Способ получения результата рассмотрения заявления

«__» _____ 20__ г.

(подпись)
(М. П.)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

*(введено постановлением администрации
Новосибирского района Новосибирской области № 285-
па от 17.03.2020)*

**Журнал учета
выданных дубликатов разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций**

№ п/п	Реквизиты документа, дубликат которого выдан	Ф.И.О./наименование юридического лица, которому выдан оригинал документа	Ф.И.О./наименование юридического лица, которому выдан дубликат документа	Дата получения дубликата	Основание выдачи дубликата документа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

(введено постановлением администрации
Новосибирского района Новосибирской области № 285-
на от 17.03.2020)

В администрацию Новосибирского
района Новосибирской области

от _____
(полное наименование юридического лица)

ОГРН/ИНН _____

адрес места нахождения:

(должность, ФИО руководителя)

(для физического лица:

ФИО

адрес места жительства: _____

_____)

конт.тел/е-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не рассматривать заявление о выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции с вх. № _____ от _____ г.
Способ получения результата рассмотрения заявления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(М. П.)