В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 21.02.2012 № 304 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация города Искитима

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулированию таких разрешений на территории города Искитима Новосибирской области

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА

#  НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 28.03.2022 Искитим № 420

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений на территории города Искитима Новосибирской области.

2. Управлению имущества и земельных отношений администрации г. Искитима (Долгушина М.С.) обеспечить предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений на территории города Искитима Новосибирской области.

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Искитима Новосибирской области:

3.1. от 08.11.2017 № 1694 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений на территории города Искитима Новосибирской области»;

3.2. от 03.07.2018 № 1053 "О внесении изменений в постановление администрации г. Искитима Новосибирской области от 08.11.2017 N 1694 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Искитима Новосибирской области, аннулированию таких разрешений" и административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Искитима Новосибирской области, аннулированию таких разрешений, утвержденный постановлением администрации г. Искитима Новосибирской области от 08.11.2017 N 1694" ;

3.3. от 27 ноября 2018 г. № 1887 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений на территории города Искитима Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации г. Искитима от 08.11.2017 № 1694 (в ред. постановления администрации г. Искитима от 03.07.2018 № 1053)»;

3.4. от 19.03.2019 № 359 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений на территории города Искитима Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации города Искитима от 08.11.2017 № 1694 (в ред. постановлений администрации города Искитима от 03.07.2018 № 1053, от 27.11.2018 № 1887)»;

3.5. от 18.02.2021 № 187 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений на территории города Искитима Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации города Искитима от 08.11.2017 № 1694 (в ред. постановлений администрации г. Искитима от 03.07.2018 № 1053, от 27.11.2018 № 1887, от 19.03.2019 № 359)».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ружаковскую Т.В.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете "Искитимские ведомости" и разместить его на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области.

Глава города Искитима С.В.Завражин

Утвержден

постановлением администрации

города Искитима Новосибирской

области от 28.03.2022 № 420

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулированию таких разрешений на территории города Искитима Новосибирской области

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений на территории города Искитима Новосибирской области (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации г. Искитим (далее - администрация), должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, обратившиеся с заявлением на предоставление муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

1.3 Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте администрации.

1.4 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;

- в государственном автономном учреждении Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - МФЦ);

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном интернет-портале г. Искитим, официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));

- в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ - 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник Управления имущества и земельных отношений администрации (далее – Управление). Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник Управления по адресу: 633209, Новосибирская область, г. Искитим, ул. Пушкина 39А/1, каб.6.

Сведения о графике приема Заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются Заявителям по контактным телефонам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема Заявителей)

|  |  |
| --- | --- |
| понедельниквторниксредачетвергвыходные дни: | (9.00 - 16.00) перерыв на обед: 13.00 - 14.00;(9.00 - 16.00) перерыв на обед: 13.00 - 14.00;(9.00 - 16.00) перерыв на обед: 13.00 - 14.00;(9.00 - 16.00) перерыв на обед: 13.00 - 14.00;суббота, воскресенье. |
|  |  |

- телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (383 43) 7-99-25;

- письменной форме (лично или почтовым сообщением);

- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

Адрес электронной почты: ui\_iskitim@mail.ru.

При обращении Заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении Заявителя ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона

исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый 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 позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в 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.

В случае поступления в администрацию или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг Заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории города Искитима Новосибирской области».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Уполномоченным структурным подразделением ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управлением имущества и земельных отношений администрации города Искитима.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Искитима Новосибирской области по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложение 2 к настоящему Регламенту.

3) решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Искитима Новосибирской области по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2.4 Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня приема необходимых документов.

Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в течение месяца со дня:

направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ 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.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города Искитим и на ЕПГУ.

2.6 По выбору Заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в ГАУ "МФЦ";

- в электронной форме путем направления запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.7 Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет самостоятельно на бумажном носителе или в форме электронного документа специалисту по оказанию муниципальных услуг (при наличии МФЦ - непосредственно оператору МФЦ):

1) Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

а) заявление на предоставление муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. Указанное заявление подается в администрацию в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

б) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг 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, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. 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.

в) фотомонтаж рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения;

г) эскиз рекламной поверхности с указанием размеров;

д) 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);

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

ж) 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 недвижимости).

 Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

б) сведения о постановке Заявителя на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

в) сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 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);

г) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (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);

д) сведения об оплате государственной пошлины.

В случае если документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не представлены Заявителем, Управление имущества и земельных отношений администрации города Искитима запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если документы подает представитель Заявителя, дополнительно представляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

При представлении копий документов Заявителем для сличения предъявляются оригиналы документов.

Заявление от юридического лица оформляется на бланке организации, подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица (при наличии). В заявлении указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

2) Для аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявителем предоставляется:

а) уведомление владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

 В случае установления личности Заявителя (представителя Заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

2.8 Запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов не указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.9 Требования к документам, представляемым непосредственно Заявителем:

1) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, его место жительства, телефон либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес написаны полностью;

3) наличие в заявлении реквизитов документа, удостоверяющего личность;

4) наличие в заявлении подписи Заявителя или иного уполномоченного лица и печати юридического лица (при наличии);

5) в заявлении и представленных документах отсутствуют неоговоренные исправления;

6) заявления и документы не исполнены карандашом;

7) в заявлении Заявителем указываются возможные способы уведомления об исполнении заявления;

8) наличие приложений, указанных в заявлении;

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

2.10 В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении на личном приеме может быть отказано в следующих случаях:

1) нарушение требований [пункта](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CRUPK2YKZ%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%98%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BC.docx#Par67)  2.9 настоящего Регламента к оформлению документов;

2) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя;

3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

4) представление копий документов без предъявления оригинала.

2.11 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Искитим;

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 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ"О рекламе".

2.12 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13 За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5000,0 рубля, в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

2.14 Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут. Время ожидания Заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части девятой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема Заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- правилам противопожарной безопасности;

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

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.17 Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

2.17.1 Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.17.2 Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

- возможность получения услуги на базе МФЦ;

- возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с сотрудником, ответственным за прием документов, не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.18 Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.1 Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только Заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ:

1) Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3) При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CRUPK2YKZ%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%98%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BC.docx#Par19) настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

2.18.2 Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ - 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.1 Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к административному регламенту.

3.2 Прием и регистрация документов:

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в Управление.

Сотрудник Управления по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

4) проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления.

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений о предоставлении муниципального имущества и направлений результатов (далее - журнал учета) (приложение 6 к административному регламенту).

Принятое заявление регистрируется администрацией для предоставления муниципальных услуг.

3.2.2 В случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "Центр приема государственных услуг" и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

3.2.3 В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные [пунктом 3.2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CRUPK2YKZ%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%98%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BC.docx#Par15) административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4 Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3 Формирование и направление межведомственных запросов:

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2 При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3 Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4 Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче такого разрешения;

- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.1 Выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче такого разрешения:

3.4.1.1 Управление проводит проверку сведений, указанных в заявлении, самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.4.1.2 После получения согласований осуществляется подготовка разрешения на размещение рекламной конструкции либо решения в письменной форме об отказе в выдаче такого разрешения.

3.4.1.3 Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.1.4 Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается на срок десять лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем двенадцать месяцев.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых администрацией. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается администрацией.

В разрешении указываются:

- владелец рекламной конструкции;

- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- тип рекламной конструкции;

- площадь информационного поля;

- место установки рекламной конструкции;

- срок действия разрешения;

- орган, выдавший разрешение;

- номер и дата выдачи разрешения;

- иные сведения.

3.4.1.5 Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Управлении.

3.4.1.6 Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято администрацией г. Искитима Новосибирской области.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено администрацией заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

3.5.2 Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции.

3.5.2.1 Основаниями для начала исполнения услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции являются:

- направление владельцем рекламной конструкции в администрацию уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

- направление в администрацию 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;

- выявление фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- выявление фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

3.5.2.2 Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, администрация:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- составлять акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

3.5.2.3 Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подписывается заместителем главы администрации и направляется заинтересованным лицам в течение пяти рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава города Искитима Новосибирской области.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов уполномоченного лица. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4 Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Искитима Новосибирской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1 Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации города Искитима, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги.

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 Заявителя на решения и действия (бездействие) администрации города Искитима и ее должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе города Искитима, заместителям главы администрации города Искитима, в случае исполнения обязанностей Главы города Искитим.

5.3 Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ направляются в МФЦ.

5.4 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Искитим, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги в структурных подразделениях администрации города Искитим и в МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулированию таких разрешений

на территории города Искитима Новосибирской области

Типовое разрешение

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

 Разрешение N \_\_\_\_\_

 на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. г. Искитим

 Администрация города Искитима Новосибирской области на основании Правил

распространения наружной рекламы и информации на территории города Искитима

Новосибирской области, утвержденных решением Совета депутатов города

Искитима Новосибирской области от 27 ноября 2013 г. N 271, рассмотрев

представленные заявителем (рекламораспространителем) документы:

 заявление с приложениями (входящий от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_),

разрешает заявителю (рекламораспространителю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установить рекламную конструкцию по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

владелец объекта недвижимости, к которому присоединена рекламная

конструкция

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается собственник земельного участка, здания или иного

 недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основные размеры рекламного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метров,

количество рекламных полей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.,

в соответствии с представленными документами.

Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Главы города Искитима, либо

 иного, уполномоченного лица)

 М.П.

 Разрешение получил и с условиями установки и эксплуатации рекламной

конструкции ознакомлен.

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, получившего (Ф.И.О.) (должность)

 данное разрешение)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулированию таких разрешений

на территории города Искитима Новосибирской области

Образец

уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

Бланк администрации города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Искитима Новосибирской (наименование организации -

области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 на территории города

Искитима Новосибирской области, утвержденных решением Совета депутатов

города Искитима Новосибирской области от 27.11.2013 N 271, 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, (Ф.И.О.) (наименование

 получившего решение должности)

 об отказе)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулированию таких разрешений

 на территории города Искитима Новосибирской области

Образец

уведомления об аннулировании разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

Бланк администрации города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Искитима Новосибирской (наименование организации -

области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 на территории города

Искитима Новосибирской области, утвержденных Решением Совета депутатов

города Искитима Новосибирской области от 27.11.2013 N 271, аннулировано

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_.

Наименование должности Инициалы, фамилия

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (Ф.И.О.) (наименование

 получившего решение должности)

 об отказе)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулированию таких разрешений

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 В Администрацию г. Искитима

 Новосибирской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу разрешить установку рекламной конструкции:

Рекламная конструкция (вывеска, указатель, световой короб, щит и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место размещения (земельный участок, фасад здания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной текст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры рекламного поля (в метрах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество сторон (односторонний, двусторонний щит и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие освещенности (освещен, не освещен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, печать (при наличии))

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулированию таких разрешений

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

┌────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов │

└─────────────────────────┬──────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────┐

│Формирование и направление межведомственных запросов│

└─────────────────────────┬──────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов │

└─────────────────────────┬──────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие решения и направление заявителю результата │

│ предоставления муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулированию таких разрешений

ЖУРНАЛ

учета заявлений и направлений результатов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Заявитель (фамилия, имя, отчество для гражданина, наименование для юридического лица) | Адрес размещения рекламной конструкции | Тип рекламной конструкции | Фамилия, имя, отчество исполнителя | Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя, дата, подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |