АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2015 р.п. Краснозерское № 498

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений** (с изменениями [от 19.12.2018 № 896](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E14E7BD2-ADF5-4CED-B864-5156B8EE1DBF), [от 05.09.2019 № 680](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D2B27670-7DCB-4ED8-9973-749632200089), от [07.04.2020 № 236](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6C01E133-D950-4E9E-BF79-CEA77CC6F04A), [от 05.08.2020 № 576](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3A976A23-48C0-45D2-B064-D0B0AB451DE4))

В соответствии со статьей 15 Федерального закона [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Краснозерского района Новосибирской области от 25.11.2010 N 1768 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ПОСТАНОВЛЯЕТ:

              1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, (приложение).

              2.Отделу экономического развития, имущества и земельных отношений администрации Краснозерского района Новосибирской области (Пищита Н.С.) обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

              3.Отменить постановления администрации Краснозерского района Новосибирской области:

              Постановление администрации Краснозерского района Новосибирской области [от 09.02.2012г. № 230](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0FEABE83-5BF9-4522-BEDB-0B76409B2655) «Об утверждении Административного регламента управления экономического развития, имущества и земельных отношений по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

              Постановление администрации Краснозерского района Новосибирской области [от 02.05.2012г. № 698](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=98359AFD-F3C0-49DD-998C-69FFFCA80985) «О внесении изменений в Административный регламент управления экономического развития, имущества и земельных отношений по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, утверждённый постановлением Постановление администрации Краснозерского района от 09.02.2012г. № 230 ».

              Постановление администрации Краснозерского района Новосибирской области от 21.02.2014г. № 242 «О внесении изменений в Административный регламент управления экономического развития, имущества и земельных отношений по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, утверждённый постановлением Постановление администрации Краснозерского района от 09.02.2012г. № 230».

              4.Управлению делами администрации Краснозерского района Новосибирской области (Семёнова О.А.) опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Краснозерского района и разместить его в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Краснозерского района Новосибирской области.

              5.Юридическому отделу администрации Краснозерского района Новосибирской области (Делеске Л.А.), направить постановление в управление законопроектных работ и ведению регистра министерства юстиции Новосибирской области в установленном законом порядке.

              6.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Краснозерского района

Новосибирской области А.В. Баев

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Краснозерского района Новосибирской области от 25.11.2010 N 1768 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений (далее - муниципальная услуга), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Краснозерского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснозерского района Новосибирской области, непосредственно муниципальная услуга предоставляется управлением экономического развития, имущества и земельных отношений (далее – управление).

2.3. (в ред. [от 05.09.2019 № 680](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D2B27670-7DCB-4ED8-9973-749632200089)) Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации Краснозерского района Новосибирской области, управления экономического развития имущества и земельных отношений администрации Краснозерского района Новосибирской области (далее- управление), адресах электронной почты, официальных сайтах администрации Краснозерского района Новосибирской области и ГАУ "МФЦ" размещены на официальных стендах, официальном сайте администрации Краснозерского района Новосибирской области www.krasnozerskoe.nsо.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях Администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

- в электронной форме.

Для получения информ ации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам структурных подразделений Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- в электронной форме на ЕПГУ

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной/муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной/муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

Ответ на обращение готовится в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

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

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

Разрешение оформляется по форме (приложение 1), являющейся приложением 4 к Правилам распространения наружной рекламы в Краснозерском районе , принятым решением сессии Совета депутатов от 29.06.2007 "Об утверждении Правил распространения наружной рекламы в Краснозерском районе. (далее - Правила).

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения составляет не более 33 рабочих дней со дня приема от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в ред. [от 19.12.2018 № 896](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E14E7BD2-ADF5-4CED-B864-5156B8EE1DBF)).

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

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

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

2.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. (в ред. [от 05.09.2019 № 680](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D2B27670-7DCB-4ED8-9973-749632200089)) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайтн администрации Краснозерского района Новосибирской области в сети Интернет по адресу: www/krasnozerskoe.nso.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, подтверждающие, что заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо является собственником или иным законным владельцем этого имущества (в случае если права на указанное недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости); (с изменениями от [07.04.2020 № 236](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6C01E133-D950-4E9E-BF79-CEA77CC6F04A))

фотомонтаж рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения;

эскиз информационного поля с указанием размеров;

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

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

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

2.8.2. Документы, указанные в абзацах седьмом, десятом подпункта 2.8.1, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Краснозерского района Новосибирской области.

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

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

сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если соответствующее имущество находится в государственной или муниципальной собственности) - в Территориальном Управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Новосибирской области.

сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, содержащиеся в Едином государственном реестре 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) - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии; (с изменениями от [07.04.2020 № 236](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6C01E133-D950-4E9E-BF79-CEA77CC6F04A))

сведения об оплате государственной пошлины - в отделении Управления Федерального казначейства Новосибирской области.

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

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

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

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

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

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

2.8.6. (в ред. [от 19.12.2018 № 896](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E14E7BD2-ADF5-4CED-B864-5156B8EE1DBF))

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

-непосредственно в администрацию в бумажном виде;

-направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме.

              - либо формирует запрос посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а)              возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)              возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

г)              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;

д)              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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж)              возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (с изменениями от [07.04.2020 № 236](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6C01E133-D950-4E9E-BF79-CEA77CC6F04A)):

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставлении услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

- либо на региональном портале, либо через МФЦ (при наличии).

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

2.9. (в ред. [от 19.12.2018 № 896](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E14E7BD2-ADF5-4CED-B864-5156B8EE1DBF))

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной или электронной форме:

- в письменной форме: на бумажном носителе непосредственно в управление, либо почтовым отправлением по месту нахождения управления;

- в случае предоставления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист администрации Краснозерского района Новосибирской области обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса один рабочий день.

Прием и регистрацию запроса осуществляет должностное лицо

администрации Краснозерского района Новосибирской области.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

После регистрации запрос направляется в управление экономического развития, имущества и земельных отношений администрации Краснозерского района Новосибирской области (далее- управление) ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации должностным лицом администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в              настоящем Административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

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

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

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Краснозерского района;

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

нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

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

2.14. (в ред. [от 19.12.2018 № 896](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E14E7BD2-ADF5-4CED-B864-5156B8EE1DBF))

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

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

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги может осуществляется заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

а) при оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

б) заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

в) управление не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

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

Муниципальная услуга по аннулированию разрешения предоставляется бесплатно.

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

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

2.17. (в ред. [от 19.12.2018 № 896](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E14E7BD2-ADF5-4CED-B864-5156B8EE1DBF))

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

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

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;

либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

Письменный ответ подписывается Главой Краснозерского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

Если заявитель обратился через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а)              уведомление о записи на прием в управление или

многофункциональный центр (при наличии);

б)              уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в)              уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г)              уведомление об окончании муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

д)              уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату

муниципальной услуги;

е)              уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

ж)              уведомление о возможности получить результат предоставления

муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з)              уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Наличие на территории , прилегающей к зданию, не менее 10 процентов (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

              Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а так же содержат информацию о контактах номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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.

Вход в здание осуществляется в рабочие дни с 8.48 до 18.00 час. В пятницу вход в здание осуществляется с 8.48 до 17.00 час.

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

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента с приложениями;

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

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

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

              При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников органа местного самоуправления Краснозерского района Новосибирской области (организации , МФЦ)               для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мещающих 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 услуг на базе МФЦ;

- возможность напрвления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕГПУ;

- наличее возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

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

3.1. Прием заявления (уведомления) и

документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в управление в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.8, 2.9., либо подаёт заявление и длкументы через сервис «Личный документ» на Едином портале, региональном портале либо через МФЦ (при наличии).

3.1.2. Специалист управления в день их поступления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

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

осуществляет регистрацию заявления (уведомления) и документов;

              3.1.2.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.1.2.2. В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо администрации совершает действия указанные в пункте 2.9. Административного регламента (в ред. [от 19.12.2018 № 896](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E14E7BD2-ADF5-4CED-B864-5156B8EE1DBF)).

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

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

3.2. Рассмотрение заявления (уведомления) и

документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения.

3.2.1.1.              Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения является поступление заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения.

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

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

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

3.2.1.3.              В течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения специалист отдела, проводит проверку указанных в них сведений, на котором предполагается установить или установлена и эксплуатируется рекламная конструкция.

3.2.1.4 Специалист управления, ответственный за рассмотрение документов, самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в отдел.

Рекламная конструкция и место ее размещения согласовывается в следующих органах и организациях:

•              отдел строительства коммунального, дорожного хозяйства и экологии администрации Краснозерского района Новосибирской области;

•              администрация поселения района, на территории которого будет размещена рекламная конструкция.

•              организации, осуществляющие эксплуатацию коммуникаций или сооружений (при размещении на опорах освещения и затрагивающие благоустройство района;

•              исключен постановлением [от 19.12.2018 № 896](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E14E7BD2-ADF5-4CED-B864-5156B8EE1DBF);

3.2.1.5. Специалист управления рассматривает заявление и документы и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.12.

подписывает разрешение (уведомление об отказе) в двух экземплярах Глава Краснозерского района Новосибирской области.

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

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

3.2.2.2. Специалист управления, ответственный за рассмотрение документов:

осуществляет проверку представленных в уведомлении сведений;

3.2.2.3. специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об аннулировании разрешения в двух экземплярах и передает их для подписания Главе Краснозерского района Новосибирской области.

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

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения является подписание Главой Краснозерского райна Новосибирской области разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения.

3.2.4. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения - 27 дней (в ред. [от 19.12.2018 № 896](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E14E7BD2-ADF5-4CED-B864-5156B8EE1DBF)).

Срок административной процедуры по рассмотрению уведомления и документов на получение муниципальной услуги по аннулированию разрешения - 23 дня.

3.3. Выдача разрешения (уведомления об отказе)

или уведомления об аннулировании разрешения

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

3.3.2. Разрешения (уведомления об отказе), уведомления об аннулировании разрешения специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) один экземпляр разрешения (уведомления об отказе), уведомления об аннулировании разрешения заявителю.

Разрешения (уведомления об отказе) по заявлениям, уведомления об аннулировании разрешений по уведомлениям (документам), поступившие в форме электронных документов, направляются в электронной форме по указанным адресам электронной почты

по заявлениям (уведомлениям), поступившим по почте, по указанному почтовому адресу.

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

3.3.3.1. При поступлении заявления и пакета документов через МФЦ специалист, ответственный за прием (выдачу) документов, осуществляют передачу результата предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ в порядке, установленном в соглашении о взаимодействии между Администраций и МФЦ.

3.3.3.2 (в ред. [от 19.12.2018 № 896](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E14E7BD2-ADF5-4CED-B864-5156B8EE1DBF))

При поступлении заявления и пакета документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи»

В раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в пункт 5.3 после слов: «официального сайта администрации Краснозерского района Новосибирской области» добавить строку следующего содержания: «официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС «Досудебное обжалование» (http://do.gosuslugi.ru)

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления и заместителем Главы администрации Краснозерского района.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников муниципальных служащих**

(наименование в редакции от [07.04.2020 № 236](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6C01E133-D950-4E9E-BF79-CEA77CC6F04A), [от 05.08.2020 № 576](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3A976A23-48C0-45D2-B064-D0B0AB451DE4))

(в ред. [от 05.09.2019 № 680](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D2B27670-7DCB-4ED8-9973-749632200089))

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 №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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2 Жалоба на действие (бездействие) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего подается Главе Краснозерского района Новосибирской области. Жалоба на решения и действие (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действие (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра

5.3 Жалоба на действия (бездействия) и решения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти являющийся учредителем многофункционального центра, а так же в организации предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ .

5.4 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Краснозерского района Новосибирской области, официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС «Досудебное обжалование» (http://do.gosuslugi.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6 Поступившая жалоба, рассматривается должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9 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 администрации Краснозерского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а так же в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги в структурных подразделениях администрации Краснозерского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональным центром.

5.10 Перечень нормативных правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.11 Информация содержащаяся в настоящем разделе подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг»

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулированию таких разрешений

(в ред. [от 05.08.2020 № 576](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3A976A23-48C0-45D2-B064-D0B0AB451DE4))

Разрешение

на установку рекламной конструкции

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. р. п. Краснозерское

Администрация Краснозерского района Новосибирской области в Главы Краснозерского района Новосибирской области, действующего на основании Устава Краснозерского района Новосибирской области, в соответствии с Федеральным законом [от 13.03.2006 № 38-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=14EB0F9E-FF4C-49C8-BFC5-3EDE32AF8A57) «[О рекламе](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=14EB0F9E-FF4C-49C8-BFC5-3EDE32AF8A57)», Правилами распространения наружной рекламы и информации на территории Краснозерского района Новосибирской области», утвержденными решением пятьдесят первой сессии Совета депутатов Краснозерского района Новосибирской области от 16.06.2015 г. № 401.

РАЗРЕШАЕТ

Заявителю (рекламораспространителю):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установить рекламную конструкцию по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Владелец рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_

Размеры его информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метра, в соответствии с представленными документами.

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

Глава Краснозерского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Разрешение получил и с условиями установки и эксплуатации рекламной конструкции ознакомлен.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулированию таких разрешений

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в выдаче разрешения на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Бланк администрации Краснозерского

района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации -

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

для юридических лиц,

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

Ф.И.О. - для физических лиц,

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

( индекс, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей \_\_\_\_\_

Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", пунктом \_\_\_\_\_\_

Правил распространения наружной рекламы и информации в Краснозерском районе

принятых решением Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, 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 должности)

получившего решение

об отказе)

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулированию таких разрешений

ОБРАЗЕЦ

уведомления об аннулировании разрешения на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Бланк администрации Краснозерского

района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации -

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

для юридических лиц,

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

Ф.И.О. - для физических лиц,

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

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 \_\_\_\_\_ Правилраспространения наружной рекламы и информации в Краснозерском районе принятых решением Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

Наименование должности Инициалы, фамилия

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

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

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

получившего решение

об отказе)

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

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулированию таких разрешений

ОБРАЗЕЦ

заявления о выдаче разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

Главе Краснозерского района

Новосибирской области

А.В. Баеву

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

Полное юридическое название организации муниципального образования

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

Банковские реквизиты

Юридический и фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Ф.И.О. директора

Телефон/факс

Ф.И.О. представителя организации)

Исходящий N\_\_\_ письма

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим разрешить размещение объекта наружной рекламы (информации):

Средство (вывеска, указатель, световой

короб, щит и т.д.)

Адрес размещения (улица, ближайший N дома)

Место размещения (отдельно стоящий, фасад здания,

световая опора и т.д.)

Основной текст (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Размеры (в метрах)

Количество сторон (односторонний, двусторонний

щит и т.д.)

Наличие освещенности (освещен, не освещен)

Срок размещения (количество месяцев, начальная

и конечная дата)

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулированию таких разрешений

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по выдаче

разрешений на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций, аннулированию таких разрешений

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

Прием заявления (уведомления) и документов

на получение муниципальной услуги

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

\/

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

Рассмотрение заявления (уведомления) и

документов на получение муниципальной услуги

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

\/

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

Выдача разрешения (уведомления об отказе)

или уведомления об аннулировании разрешения

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