

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Правилами распространения наружной рекламы и информации в Барабинском районе, утвержденными решением семнадцатой сессии Совета депутатов Барабинского района третьего созыва от 10.08.2017 г. №158.

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, имеющим право на обращение по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, либо уполномоченным представителям юридических и физических лиц (далее – заявитель).

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют собственники или иные законные владельцы земельных участков, зданий или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется администрацией Барабинского района

(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Место нахождения 632334, Новосибирская область, г.Барабинск, ул.Островского, д.8, тел. 8(383-61) 220-74

(юридический и фактический адрес с указанием почтового индекса, номер телефона)

График работы:

Понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00,

обед с 13.00 до 14.00

(рабочие дни с указанием времени работы и перерыва на обед)

Суббота-воскресенье

(выходные дни)

Прием заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в кабинете №19.

График приема заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и документов:

Понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00,

обед с 13.00 до 14.00

(рабочие дни с указанием времени работы и перерыва на обед)

Адрес электронной почты: org-otdel@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://www.admbaraba.nso.ru>

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

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

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

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Барабинского района;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ.

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

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения

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

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

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

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники администрации Барабинского района, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Барабинского района

При наличии МФЦ, операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 1);
- решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 2);
- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 3);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку рекламной конструкции - в течение месяца с момента выявления оснований, указанных в п. 3.3.1 раздела III настоящего административного регламента.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) ("Российская газета", 1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ («Российская газета», 08.12.94, № 238-239);

[Гражданским кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96 N 14-ФЗ ("Российская газета", 1996, N 23, 24, 25, 27);

[Федеральным законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, № 202);

[Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, часть 1);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, № 168) (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", 2006, № 51);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ; («Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», 1998, № 31);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

Уставом Барабинского района, принятым решением 33-й сессии Совета депутатов Барабинского района первого созыва от 24.06.2009 г. № 1

[решением](#) Совета депутатов Барабинского района от 10. 08. 2017 № 158 «О правилах распространения наружной рекламы и информации в Барабинском районе».

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

лично в администрацию Барабинского района или ГАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Барабинского района;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Барабинского района, с помощью официального сайта администрации Барабинского района или посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

1) письменное заявление согласно приложению 4 к административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;

3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)

4) учредительные документы (для юридического лица), с учетом последних изменений;

5) заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия лица, обработка персональных данных которого необходима

для предоставления муниципальной услуги (его законного представителя), если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6) фотомонтаж рекламной конструкции с указанием способа ее установки;

7) эскиз рекламного поля с указанием размеров и информации;

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

Документы предоставляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными), либо в копиях, заверяемых сотрудником администрации, ответственным за прием документов (далее сотрудник по приему документов).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же копии документов, указанные в подпунктах 1-8 пункта 2.6.1.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги имеются дополнительные услуги, в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- предоставление документа о согласии собственника (собственников) или иного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

- подготовка проекта рекламной конструкции с указанием способа установки, крепления;

- предоставление схемы размещения рекламной конструкции (фотомонтаж) с привязкой на местности (с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, рекламных конструкций, остановочных комплексов, зданий, сооружений).

2.6.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

1) уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (договор купли-продажи недвижимого имущества; договор передачи недвижимого имущества другому собственнику или иному законному владельцу; иные документы, подтверждающие смену собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.6.4. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги:

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

2.9.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

2.9.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения

транспорта;

2.9.4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Барабинского района;

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции устанавливается законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.11. Документами, подтверждающими уплату госпошлины, являются:

квитанция установленной формы, выданная плательщику банком, подтверждающая факт уплаты пошлины;

платежное поручение об уплате государственной пошлины с отметкой банка о его исполнении.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения

и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Барабинского района, о предоставлении муниципальной услуги, размещается на 1 этаже администрации Барабинского района.

На информационном стенде администрации Барабинского района размещается следующая информация:

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

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе

инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять запрос в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ.

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

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

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

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

заполнить электронную форму заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в администрацию Барабинского района.

В случае направления заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, к заявлению, необходимому для предоставления муниципальной услуги, прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Барабинского района только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5.

3.1. Прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Барабинского района.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, 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, определенном 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. Сотрудник администрации Барабинского района, ответственный за прием и регистрацию заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и документов (далее – сотрудник):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица

(в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

- проверяет правильность оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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 по причине «заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6.1. административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные подпунктами 2-8 пунктом 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

- 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);

- вносит соответствующую запись в [журнал](#) учета заявлений о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – журнал учета) (приложение №6), который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением регистрируются в день их поступления в администрацию Барабинского района, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Барабинского района.

При получении заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. В случае представления заявления через МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема заявления. Принятое заявление 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 Барабинского района. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Барабинского района курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией Барабинского района.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и документов является прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и документов – один рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и документов является поступление заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и приложенных документов сотруднику администрации Барабинского района, ответственному за рассмотрение указанных документов (далее – уполномоченный сотрудник).

3.2.2. Уполномоченный сотрудник при рассмотрении заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и документов:

В день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.2.3. Уполномоченный сотрудник осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги, проводит проверку соответствия 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.

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

3.2.5. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок

действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.6. 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.

3.2.7. Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в администрации Барабинского района.

3.2.8. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято администрацией исключительно по основаниям, перечисленным в п. 2.9 раздела II настоящего Административного регламента.

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.

3.3. Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции.

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

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

- выявление фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выявление фактов нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О Рекламе».

3.3.2. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, администрация Барабинского района:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 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.

3.3.3. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подписывается уполномоченным лицом 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 Барабинского района положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Барабинского района.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Барабинского района, а также должностных лиц, сотрудников администрации Барабинского района, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

администрации Барабинского района, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Барабинского района, должностных лиц администрации Барабинского района, либо сотрудников, может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, сотрудников администрации Барабинского района – Главе Барабинского района;

Главы Барабинского района – в администрацию Барабинского района и рассматривается непосредственно Главой Барабинского района.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги - администрация Барабинского района, должностного лица администрации Барабинского района либо сотрудника администрации Барабинского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Барабинского района, должностного лица администрации Барабинского района либо сотрудника администрации Барабинского района;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Барабинского района, должностного лица администрации Барабинского района либо сотрудника администрации Барабинского района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Барабинского района, должностного лица администрации Барабинского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Барабинского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Барабинского района, а также должностных лиц, сотрудников администрации Барабинского района, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

Типовое разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
Разрешение N _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

" ____ " _____ 20__ г.

г. Барабинск

администрация Барабинского района на основании Правил распространения наружной рекламы и информации в Барабинском районе, утвержденных решением Совета депутатов Барабинского района от 10 августа 2017 г. N 158, 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 _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

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

Заявитель:

(Должность лица, получившего данное разрешение, подпись, инициалы, фамилия)

Дата: _____

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

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

Бланк администрации
Барабинского района

(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 Барабинском районе, утвержденных решением Совета депутатов Барабинского района от 10.08.2017 N 158, Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заявлению от _____ N ____ по следующим основаниям:

_____.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Получил:

(подпись лица, получившего
решение об отказе)

(Ф. И. О.)

(наименование
должности)

Дата: _____

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

Образец
уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Бланк администрации
Барабинского района

(наименование организации -

для юридических лиц,

Ф. И. О. - для физических лиц,

индекс, адрес)

Уведомление
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей ____ Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", пунктом _____ Правил распространения наружной рекламы и информации в Барабинском районе, утвержденных Решением Совета депутатов Барабинского района от 10.08.2017 N 158, аннулировано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ N _____.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Получил:

(подпись лица, получившего
решение об отказе)

(Ф. И. О.)

(наименование
должности)

Дата: _____

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

Главе Барабинского района

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 _____

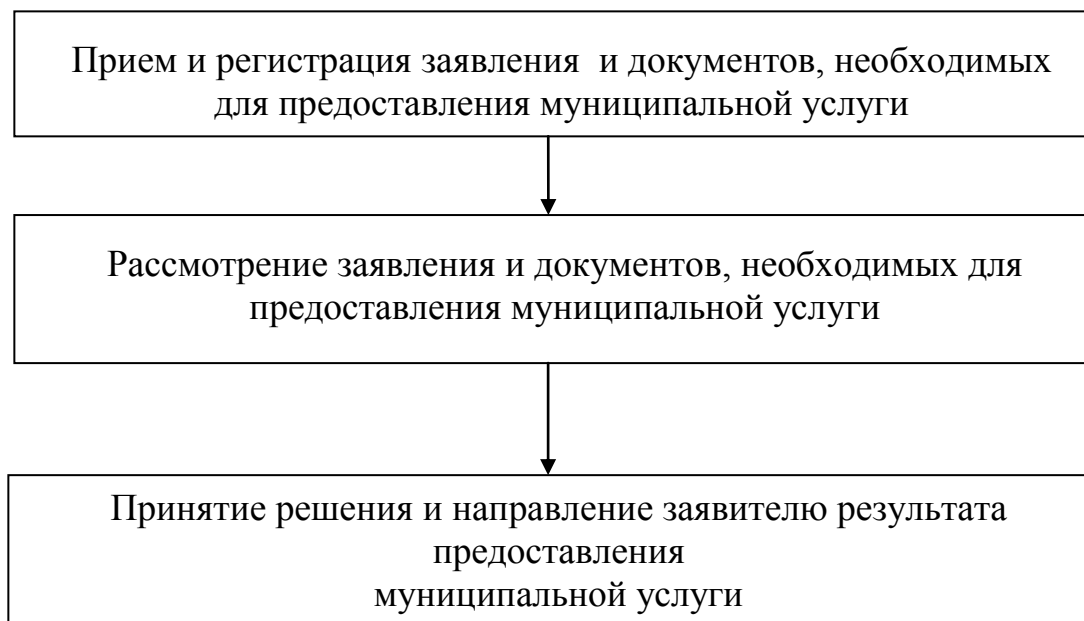
(подпись, печать (при наличии))

Дата: _____

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

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений

ЖУРНАЛ
учета заявлений и направлений результатов

№ п/п	Дата подачи заявления	Заявитель (фамилия, имя, отчество) для физического лица, 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							