

Проект
постановления мэрии
города Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений (приложение):

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 20.10.2014 № 9161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений»;

постановление мэрии города Новосибирска от 12.04.2016 № 1403 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 20.10.2014 № 9161»;

пункт 25 постановления мэрии города Новосибирска от 27.12.2016 № 6024 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

пункт 42 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2. Комитету рекламы и информации мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Разослать:

1. Департамент промышленности, инноваций и предпринимательства
2. Департамент правовой и кадровой работы
3. Комитет рекламы и информации
4. Совет депутатов города Новосибирска
5. Правительство Новосибирской области
6. Прокуратура города Новосибирска

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель мэра города
Новосибирска

Г. П. Захаров

Председатель комитета рекламы и
информации мэрии города Новоси-
бирска

Д. С. Лобыня

И. о. начальника департамента
промышленности, инноваций и
предпринимательства мэрии города
Новосибирска

А. Л. Серов

Начальник департамента экономи-
ки и стратегического планирования
мэрии города Новосибирска

Л. А. Уткина

Начальник департамента информа-
ционной политики мэрии города
Новосибирска

М. Н. Столяров

Начальник департамента правовой
и кадровой работы мэрии города
Новосибирска

М. А. Маслова

Председатель комитета распоряди-
тельных документов

М. Б. Барбышева

Приложение
к постановлению
мэрии города Новосибирска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулированию таких разрешений

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «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), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам - владельцам рекламных конструкций и (или) собственникам недвижимого имущества, к которому присоединяются (присоединены) рекламные конструкции, лицам, обладающим правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на такое имущество, или доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления

не ограничивает их в совершении таких действий с соответствующим имуществом (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии структурным подразделением департамента промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии (далее - департамент) - комитетом рекламы и информации мэрии (далее - комитет).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1 Федеральным законом № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

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

Разрешение оформляется по форме приложения 4 к Правилам распространения наружной рекламы и информации в городе Новосибирске, принятым решением городского Совета Новосибирска от 25.10.2006 № 372 «О Правилах распространения наружной рекламы и информации в городе Новосибирске».

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения (далее - уведомление об отказе) с обоснованием причин отказа по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Уведомление об аннулировании разрешения оформляется по форме согласно приложению 2.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска,

регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

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

на бумажном носителе непосредственно в комитет, ГАУ «МФЦ» или почтовым отправлением в адрес комитета;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения заявитель представляет:

заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) по образцу (приложение 3);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

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);

проект рекламной конструкции и ее территориального размещения, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции, в том числе фотомонтаж рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения, эскиз информационного поля с указанием размеров, план размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций - выполненный на топографической основе в М 1:500) с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, зданий, сооружений и т.д.) на расстоянии 100 м до и после объекта (для отдельно стоящих рекламных конструкций), с указанием расстояния до размещенных рекламных конструкций на отдельном конструктивном элементе здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях);

заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения нормативным правовым актам Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальным правовым актам города Новосибирска, содержащим требования для соответствующих конструкций, в том числе техническим регламентам, строительным нормам и правилам, ГОСТам, ПУЭ.

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

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения заявитель представляет:

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

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. Документ, указанный в абзаце седьмом подпункта 2.7.1 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391:

изготовление фотомонтажа рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения;

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

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

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 № 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 или департаменте земельных и имущественных отношений мэрии;

сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества) - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения:

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 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Новосибирска;

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 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

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

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

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

Муниципальная услуга по аннулированию разрешения предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления и документов составляет один день.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.18. 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 в часы приема в комитет, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы комитета, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес комитета;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в комитет, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты комитета, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за ин-

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

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в комитет.

Письменный ответ подписывается председателем комитета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в комитет. В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты комитета, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в комитете, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.ru). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат: выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты комитета, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.21. 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 маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.2. Рассмотрение заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги, выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами в соответствии с подпунктами 2.7, 2.8, 2.9 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист комитета или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления (уведомления), (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов.

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» заверяет электронную заявку с отсканиро-

ванными заявлением и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в комитет. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в комитет, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в комитет.

3.2.5. Специалист комитета, ответственный за прием документов, при получении заявления (уведомления) и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение заявления (уведомления) и документов.

3.2.6. В день регистрации заявления (уведомления) и документов специалист, ответственный за прием документов, передает их специалисту, ответственному за рассмотрение заявления (уведомления) и документов.

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

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

3.3. Рассмотрение заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги, выдача (направление) результата муниципальной услуги

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

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

3.3.1.2. В течение двух дней со дня регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения специалист комитета, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.9. в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

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

департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска (в части обеспечения соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Новосибирска);

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

3.3.1.5. В течение 32 дней со дня направления для согласования документов в органы (организации), предусмотренные подпунктом 3.3.1.4, специалист комитета, ответственный за рассмотрение документов, получает согласованные документы, передает заявление и документы председателю комитета для принятия решения.

3.3.1.6. В течение одного дня со дня получения заявления и документов председатель комитета рассматривает заявление и документы и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных подпунктом 2.13 административного регламента, передает заявление и документы с соответствующей резолюцией специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.3.2.1. 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 комитета, ответственному за рассмотрение документов.

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

осуществляет проверку представленных в уведомлении сведений;

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

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

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

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

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

При поступлении заявления (уведомления) через ГАУ «МФЦ» копии соответствующих решений передаются курьеру ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю, если заявителем не указан иной способ выдачи результата в заявлении (уведомлении).

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

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

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

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

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в комитет, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.4.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в комитет и передается специалисту администрации по рассмотрению документов.

3.4.3. Специалист комитета по рассмотрению документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное председателем комитета уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником департамента и председателем комитета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения, принятые мэрией, - мэру города Новосибирска (далее - мэру), первому заместителю мэра, осуществляющему управление деятельностью департамента (далее - первый заместитель мэра);

жалоба на решения и действия (бездействие) первого заместителя мэра - мэру;

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника департамента - мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на решение и действия (бездействие) председателя комитета - начальнику департамента;

жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих комитета - председателю комитета;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» - руководителю ГАУ «МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. 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 информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. 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

ОБРАЗЕЦ

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

Бланк комитета рекламы и
информации мэрии города
Новосибирска

_____ (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 _____ Федераль-
ного закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», пунктом _____ Правил
распространения наружной рекламы и информации в городе Новосибирске, принятых
решением городского Совета от 25.10.2006 № 372, Вам отказано в выдаче разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заявлению от _____ №
_____ по _____ следующим _____ основаниям:

Наименование должности

Инициалы, фамилия

Получил: _____
(подпись лица, получившего
решение об отказе)

_____ (Ф. И. О.)

_____ (наименование должности)

Дата: _____

Приложение 2
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 комитета рекламы и
информации мэрии города
Новосибирска

(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 _____ Федераль-
ного закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», пунктом _____ Правил
распространения наружной рекламы и информации в городе Новосибирске, принятых
решением городского Совета от 25.10.2006 № 372, аннулировано разрешение на уста-
новку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____.

Наименование должности

Инициалы, фамилия

Получил: _____
(подпись лица, получившего
решение об отказе)

(Ф. И. О.)

(наименование должности)

Дата: _____

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

ОБРАЗЕЦ

заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

Председателю комитета ре-
кламы и информации мэрии
города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
Рекламная конструкция: _____

(указать тип и вид рекламной конструкции)

Адрес размещения: _____

(улица, № ближайшего дома)

Место размещения: _____

(отдельно стоящая, фасад здания, световая опора и т. д.)

Основной текст: _____

Размеры: _____ (м)

Количество сторон: _____

(односторонний, двусторонний щит и т. д.)

Наличие _____ освещенности:

(освещен, не освещен)

Срок _____ размещения:

(количество месяцев, начальная и конечная даты)

Дополнительная _____ привязка:

(заполняется комитетом рекламы и информации мэрии города Новосибирска)

Оплата: _____

(предварительная 100 %-ная или поквартальная)

Руководитель (заявитель): _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

