

**Российская Федерация**  
**Новгородская область**  
**Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.11.2011 № 860

р.п.Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выданных самовольно установленных вновь рекламных конструкций

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального района от 10.06. 2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- 1.Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2010 № 1087, изложив его в новой прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в газете "Приильменская правда" и на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Н.А. Иванова.

**Первый заместитель  
Главы администрации Н.А.Иванов**

Утвержден  
постановлением Администрации  
**муниципального района  
от 21.11.2011 № 860**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»**

### **1. 1. Общие положения.**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории Парфинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей.**

**1.2.1. Физические и юридические лица, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).**

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

### **I. 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения и график работы Отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации Парфинского муниципального района.

Почтовый адрес: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 кабинет № 3.

1.3.2 График (режим) приема по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела:

Вторник	10.00-12.30
Четверг	14.30-16.30

График работы Отдела

Понедельник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Четверг	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	08.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.3.3. Почтовый адрес многофункционального центра : 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60

1.3.4. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района Убогова Василия Сергеевича : 8 (816-50) 6-30-36;

Телефон (факс) приемной Главы Парфинского городского поселения Большакова Константина Анатольевича : 8 (816-50) 6-12-47;

Телефон (факс) приемной Главы Полавского сельского поселения Григорьева Юрия Владимировича : 8 (816-50) 67-470;

Телефон (факс) приемной Главы Федорковского сельского поселения Степанова Бориса Алексеевича : 8 (816-50) 64-212;

Телефоны отдела, предоставляющего услугу (далее отдел):

Телефон заведующего Отделом:

8 (816-50) 6-15-77;

Телефон специалистов Отдела:

8 (816-50) 6-15-77.

1.3.5. Адрес интернет-сайта: [admparfino.ru](http://admparfino.ru)..

Адрес электронной почты: [litosova.m@yandex.ru](mailto:litosova.m@yandex.ru)

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде, оборудованном в кабинете Отдела.

1.3.6. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

- с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

### **1.3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.3.7.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

1.3.7.2. Порядок проведения специалистами Отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3.7.6. настоящего Административного регламента.

1.3.7.3. Заявители, направившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 1.3.7.6. настоящего Административного регламента.

1.3.7.4. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

1.3.7.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.7.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;
- время разговора не должно превышать 10 минут.

**При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) заведующему Отделом или обратившемуся гражданину должен**

**быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.**

1.3.7.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

Консультации и приём специалистами Отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

Информирование заинтересованных лиц и предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В кабинете имеется информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подразделе пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Отдел почтой, электронной почтой, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Отдела.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

## **1. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

## **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – Услуга)

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района,**

предоставляющего муниципальную услугу

### **2.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется**

отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации Парфинского муниципального района (далее – отдел).

Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит предоставление муниципальной услуги.

### **2.2.2. В осуществлении муниципальной услуги принимают участие:**

2.2.2.1. В осуществлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы, состоящие из следующих согласовывающих организаций в случаях, когда рекламоустановочное место находится в зоне их владения:

Главы соответствующих городского и сельских поселений  
Парфинский газовый участок треста «Староруссмежрайгаз»

ООО «МП ЖКХ НЖКС» ЖКХ Парфинского района

ОАО «Новгородские областные коммунальные электрические сети» Старорусский филиал

Производственное отделение «Старорусские электрические сети» филиала ОАО «МРСК Северо-Запада»

Новгородский филиал ЛУ №15

ОГИБДД МО МВД РФ «Крестецкий»(при установке временных рекламных конструкций в пределах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог)



Балансодержатель (собственник) имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

2.2.2.2. От заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы организаций, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные Думой Парфинского муниципального района.

### **2.3. Результатом предоставления Услуги является:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.
  - выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции.

### **2.3. 1. Юридическим фактом предоставления муниципальной услуги является:**

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- предписание о демонтаже рекламной конструкции.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок исполнения муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной функции.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Общий срок предоставления услуги включает в себя следующие этапы,

1) консультация, прием и регистрация заявления на имя Главы муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов: проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям пункта 2.6.3. Регламента.

3) оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований (пункт 2.7. Регламента);

4) подготовка схемы размещения рекламной конструкции;

5) получение согласования с уполномоченными органами листа согласований (Приложение № 3)

6) подготовка постановления Администрации муниципального района о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции;

7) предоставление заявителем в Отдел договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

8) оплата заявителем государственной пошлины в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

9) выдача разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение № 5) или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

2.4.6. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги, для подачи и получения документов не должно превышать 30 минут на 1 заявителя.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ
- Налоговым кодексом Российской Федерации (Часть первая) от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (Часть вторая) от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ;
- Уставом Парфинского муниципального района, принятого решением Думы Парфинского муниципального района 22.12.2006 № 27;

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел заявление в двух экземплярах по установленной форме (приложение 2).

2.6.3. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы (оригинал и копия):

1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в двух экземплярах по установленной форме;

- 2) данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (оригинал и копия в 1 экземпляре);
- 3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 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 (оригинал и копия в 1 экземпляре)
- 4) 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 (оригинал договора и копия в 1 экземпляре);
- 5) Проект территориального размещения рекламной конструкции с указанием размеров, с описанием конструктивных элементов и материалов из которых изготавливается вышеуказанная конструкция, с эскизным изображением или фотографией форматом не менее 10x15 см места установки рекламной конструкции (оригинал в 1 экземпляре);
- 6) схема предполагаемого размещения рекламной конструкции (оригинал в 1 экземпляре).

2.6.4. С 1 июля 2012 года Данные о заявителе - физическом лице, данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2.6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.6. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.7. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул.

Карла Маркса, д. 60 кабинет № 3 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.6.8. Перечень и порядок предоставления указанных документов корректируется в соответствии с действующим законодательством.

2.6.9. От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги,
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными актами.

2.6.10. Документы заявитель может представить лично, почтой, электронной почтой, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

2.6.11. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

**2.6.12. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями:**

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

Фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица или полное наименование организации - для юридических лиц)

Почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт.

Наименование рекламной конструкции, описание конструкции, вид, параметры и т.п.

Адрес места расположения рекламной конструкции.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2 экземпляра(ах) и подписывается заявителем.

Копии документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

### либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод является:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.12. настоящего Административного регламента.
- предоставление документов, содержащих неполную или неточную информацию.

Нарушение требований, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38 - ФЗ «О рекламе»:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;
- 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 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38 - ФЗ «О рекламе»

Отказ в выдаче разрешения может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.7.2 Основанием от отказа в приеме заявления является:

- оформление заявления не в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;
- наличие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание
- отсутствие комплекта необходимых документов.

## **2.8. Порядок, размер и основания для взимания платы за оказание Услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Госпошлина – в размере 3000 рублей в соответствии со ст. 333.33 п.105 Налогового кодекса РФ.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут на 1 заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

## 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги

### 2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещение Отдела соответствует санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. Имеются стол и стулья для приема заявителей.

2.10.2. На дверях кабинета № 3 здания Администрации размещена табличка с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов.

2.10.3. Места ожидания оборудованы в коридоре диваном.

2.10.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 3 здания Администрации муниципального района. В кабинете имеется информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.5. Имеются парковочные места:

2.10.6. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, пандусом, расширенным проходом для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, в том числе инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

## **2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления Услуги,

- обеспечение беспрепятственного доступа передвижения лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется Услуга,

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и



муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района,
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги,
- соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении Услуги,
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществляемые при предоставлении Услуги,
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги.

## **2.12. Иные требования и особенности предоставления Услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.**

Предоставление Услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), с которым Администрацией муниципального района заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления Услуги определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии, регламентом деятельности МФЦ.

Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой Услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района, областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

## **2.13. Срок и порядок регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги**

2.13.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на исполнение муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.13.2. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и выполняет проверку на:

- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;
- соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.2 настоящего Регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с разделом 2.6.3. настоящего Регламента;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист отдела, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Специалист отдела регистрирует документы в регистрационном журнале

- сообщает заявителю: - максимальный срок окончания исполнения муниципальной функции; - телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.
- на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дата поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

После приема документов специалист Отдела передает комплект документов заведующему Отделом для согласования.

2.13.3. После регистрации и согласования с заведующим Отделом специалист Отдела направляет заявление и документы в течение одного рабочего дня на рассмотрение Главе муниципального района.

2.13.4. Глава муниципального района рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет в Отдел на исполнение.

2.13.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

2.13.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист отдела отказывает в приеме документов и уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.13.7. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой соответствующего городского или сельского поселения .

2.13.8. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

2.13.9. Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения, а так же электронной почтой, а также с использованием средств Интернет, или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.10. После регистрации Специалист Отдела направляет заявление и документы в течение одного рабочего дня на рассмотрение Главе соответствующего городского или сельского поселения.

**1. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур(действий) в электронной форме.**

3.1. Документы могут быть представлены в отдел, в МФЦ, по почте, а также с использованием средств Интернет, посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2 . Административные процедуры; предоставление информации заявителем; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги и прием таких запросов и документов; получение заявителем сведений о ходе исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; взаимодействие органа местного самоуправления муниципального района, муниципального учреждения, предоставляющих услугу, с иными органами, организациями, участвующими в предоставлении услуги; получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; иные действия, необходимые для предоставления услуги могут так же выполняться в электронной форме, в том числе с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги;
- 4) выдача документов или письма об отказе.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении № 4 к Регламенту.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление от заявителя в отдел или МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом отдела не позднее дня, следующего за днем получения заявления.

3.5. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы муниципального района в двух экземплярах по указанной форме.

3.6. Специалист Отдела оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке указываются:

дата предоставления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

регистрационный номер в журнале входящих;

максимальный срок окончания процедуры выдачи запрашиваемых документов;

фамилия и инициалы специалиста Отдела, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста Отдела, у которого можно узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.7. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, передает заявителю, первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в сформированное дело.

3.8. После приема документов специалист Отдела передает комплект документов заведующему Отделом для согласования.

3.9. После регистрации и согласования с заведующим Отделом специалист Отдела направляет заявление и документы в течение одного рабочего дня на рассмотрение Главе муниципального района.

3.10. Глава муниципального района рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет в Отдел на исполнение.

3.11. Время выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

### 3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления и документов, с резолюцией Главы муниципального района в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела проверяет документы, поступившие вместе с заявлением на оформление и выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, на соответствие требованиям пункта 2.6.3. регламента. Срок рассмотрения заявления и документов не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.3.3. Специалист Отдела выезжает на местность для визуального осмотра предполагаемого места размещения рекламной конструкции

3.3.4. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3. Регламента, заявителю отказывается в рассмотрении заявления в письменной форме. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется заявителю.

3.3.5. В случае возможности установки рекламной конструкции на земельном участке:

1) специалист Отдела готовит схему установки рекламной конструкции и перечень уполномоченных органов для получения согласований;

2) Специалист Отдела получает согласования с уполномоченными органами листа согласований установки рекламных конструкций.

Заявитель вправе самостоятельно осуществлять получение согласований с уполномоченными органами.

**Рекомендуемый срок рассмотрения листа согласований установки рекламных конструкций в одной организации не более 3 рабочих дней с момента поступления.**

В случае отказа уполномоченных органов в согласовании листа согласований установки рекламных конструкций по основаниям, предусмотренным п. 2.7.

Регламента, заявитель письменно уведомляется об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

4) на основании заключения уполномоченных органов о возможности установки рекламной конструкции, специалист Отдела принимает решение о возможности выдачи Разрешения либо о подготовке уведомления об отказе в выдаче Разрешения;

5) в случае принятия решения о выдаче Разрешения заявитель заключает договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, в том числе заключения договора на основе торгов (в форме аукциона или конкурса);

6) после заключения договора заявитель оплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленном законодательством РФ о налогах и сборах за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (реквизиты по оплате государственной пошлины заявитель получает в Отделе), после чего копию и оригинал квитанции приносит в Отдел;

7) специалист Отдела готовит проект Разрешения на установку рекламной конструкции в двух экземплярах и направляет его на подпись Главе района (или лицу, его замещающему);

8) Глава района подписывает Разрешение и направляет его в Отдел.

3.3.6. Договор на размещение рекламной конструкции заключается ее владельцем с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с уполномоченным собственником такого имущества лицом в соответствии с нормами Федерального закона "О рекламе" и гражданского законодательства.

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

3.3.8. Договор на размещение рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, заключается владельцем рекламной конструкции с Администрацией муниципального района по результатам конкурса.

3.3.9 Максимальный срок исполнения 2 (два) месяца со дня регистрации заявления.

3.3.10. Установка рекламной конструкции производится на основании разрешения на установку рекламной конструкции и договора на размещение (эксплуатацию) рекламной конструкции.

3.3.11. Разрешение на установку рекламной конструкции выдается лицу, не занимающему преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы в соответствии с Федеральным законом "О рекламе".

3.3.12. Лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, обязано уведомлять Администрацию муниципального района, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

3.3.13. Учет рекламных конструкций осуществляет Отдел путем ведения реестра рекламных конструкций

#### **3.4. Выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту Отдела подписанного разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.2. Специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата.

3.4.3. При выдаче результата исполнения муниципальной услуги заявителю, специалист Отдела:

- 1) устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
- 2) выдает заявителю постановление Администрации муниципального района о выдаче (отказе в выдаче) и разрешение на установку рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. В делах Отдела хранится второй экземпляр указанных выше документов

3.4.4. Разрешение на установку рекламной конструкции выдается после оплаты государственной пошлины в бюджет муниципального района в размере, установленном законодательством Российской Федерации.



3.4.5. Выдача результатов исполнения муниципальной услуги осуществляется заявителю в порядке очередности в соответствии с графиком работы Отдела.

3.4.6. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 3 дней.

### 3.5. Выдача документов или письма об отказе

3.5.1. При выявлении обстоятельств, указанных в п.2.7 настоящего административного регламента, специалист Отдела:

1) готовит решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций с указанием причин и оснований принятого решения, согласовывает его с заведующим Отделом;

2) направляет решение об отказе на подпись Главе муниципального района.

3.5.1.1. Специалист Отдела регистрирует подписанное решение, делает запись в журнале учета выданных документов.

3.5.1.2. Заявитель расписывается в получении документа в журнале учета выданных документов.

3.5.1.3. Специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения, выдает документы заявителю.

### 3.6. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается Администрацией муниципального района:

1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления ему 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;

3) в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

**3.7. Разрешение может быть признано недействительным** в судебном порядке в случае:

1) неоднократного или грубого нарушения рекламодателем законодательства Российской Федерации о рекламе - по иску антимонопольного органа;

2) обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента - по иску органа, осуществляющего контроль за соблюдением технических регламентов;

3) несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме территориального планирования или генеральному плану - по иску органа местного самоуправления;

4) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа - по иску органа местного самоуправления;

5) несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта - по иску органа, осуществляющего контроль за безопасностью движения транспорта;

6) возникновения преимущественного положения в соответствии с частями 5.3 и 5.4 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» - по иску антимонопольного органа.

**3.8. Установка рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка) не допускается.** В случае самовольной установки рекламной конструкции она подлежит **демонтажу** на основании предписания Администрации муниципального района. (Приложение № 6)

Предписание готовит специалист Отдела, согласовывает его с заведующим Отделом и подписывает у Главы муниципального района.

В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить **демонтаж рекламной конструкции** в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции Администрация муниципального района вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции. В случае принятия судом или арбитражным судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

При невыполнении обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации в случае аннулирования разрешения или признания его недействительным собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, осуществляет удаление этой информации за свой счет. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с удалением этой информации.

Разрешения, выданные Администрацией муниципального района с нарушением требований частей 5.1, 5.2, 5.5 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», подлежат аннулированию на основании предписания антимонопольного органа.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется заведующим Отделом.

Плановый контроль осуществляется заведующим Отделом не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляется заведующим Отделом при обращении граждан на некачественное исполнение муниципальной услуги специалистами отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, (учреждения), предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Отдела осуществляет Администрация Парфинского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих отдела – заведующему отделом;
- заведующего отделом – Главе муниципального района;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия в Администрацию Новгородской области или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Отдел.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Парфинского муниципального района, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заведующая отделом вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического

лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Отдела, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.3.4. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (п.1.3.5. к Административному регламенту).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

наименование юридического (физического) лица, которым подается сообщение, его место нахождения;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

к административному регламенту по исполнению

муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
установку рекламных конструкций на территории

муниципального района, аннулирование таких разрешений,



выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных  
вновь рекламных конструкций»

**СВЕДЕНИЯ  
об исполнении муниципальной услуги**

**Наименование исполнителя  
муниципальной услуги:**

Структурное подразделение  
Администрации Парфинского муниципального района (далее  
Администрации):

отдел по делам архи  
Администрации

**Должностные лица:**

заведующий отделом;

**Адрес местонахождения:**

175130, Новгородская о  
Карла Маркса, д. 60 каб

**Контактные телефоны:**

8 (81650) 6-15-77

**Адрес сайта Администрации в сети Интернет:**

[admparfino.ru](http://admparfino.ru).

**Электронные адреса:**

litosova.m@[yandex.ru](mailto:litosova.m@yandex.ru)

**График (режим) исполнения муниципальной функции:**

Предоставление консультаций (справок), прием и выдача документов при личном обращении:	Осуществления в порядке в следующие дни: вторник - с 10.00 до 12.30 четверг – с 14.30 до 16.30
--	---

Предоставление консультаций (справок):	Осуществляется по телефону 8 (81650) 6-15-77 в следующие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
--	---

## Приложение № 2

к административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

Главе муниципального района

В.С. Убогову

Заявитель

---

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные физического лица или полное наименование  
организации - для юридических лиц)

---

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

заявление

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

---

\_\_\_\_\_

описание конструкции, вид, параметры и т.п.

---

\_\_\_\_\_,'

расположенной по адресу:

---

\_\_\_\_\_

Приложение:

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 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 (оригинал и копия в 1 экземпляре)

- 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 (оригинал договора и копия в 1 экземпляре);

- проект территориального размещения рекламной конструкции с указанием размеров, с описанием конструктивных элементов и материалов из которых изготавливается вышеуказанная конструкция, с эскизным изображением или фотографией форматом не менее 10x15 см места установки рекламной конструкции (оригинал в 1 экземпляре);

- схема предполагаемого размещения рекламной конструкции (оригинал в 1 экземпляре).

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

Приложение № 3

к административному регламенту по исполнению

муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
установку рекламных конструкций на территории

муниципального района, аннулирование таких разрешений,

выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных

вновь рекламных конструкций»

### Лист согласования с уполномоченными органами

Размещение рекламной конструкции по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

гражданину

\_\_\_\_\_

—

юридическому лицу \_\_\_\_\_

Перечень заинтересованных лиц	Дата	Должностные лица
ООО «МП ЖКХ НЖКС» ЖКХ Парфинского района		
ОАО «Новгородские областные коммунальные электрические сети» Старорусский филиал		
Производственное отделение «Старорусские электрические сети» филиала ОАО «МРСК Северо-Запада» «Новгородэнерго»		
Новгородский филиал ЛУ №15		
ОГИБДД ОВД по Парфинскому району(при установке временных рекламных конструкций в пределах автомобильной дороги, в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог)		
Балансодержатель (собственник) имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция		
Отдел по делам архитектуры и градостроительства администрации муниципального района		

**Обязательное приложение к листу согласований:**

- 1. Эскиз временной рекламной конструкции, отражающий её визуальное восприятие в окружающей застройке, согласованный с отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района (форматы А4 или А3).**
- 2. Проектные материалы на временную рекламную конструкцию, отражающие тип конструкции, её габаритные размеры, используемые материалы, элементы крепления, общую площадь информационного поля, срок эксплуатации.**

**Примечание:**

1 При необходимости отдел по делам архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района вправе запросить топографическую съёмку

территории в масштабе 1:500 с указанием точного места размещения временной рекламной конструкции (форматы А4 или А3).

Выдан отделом по делам архитектуры и градостроительства администрации муниципального район

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## Приложение № 4

к административному регламенту по исполнению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
установку рекламных конструкций на территории  
муниципального района, аннулирование таких разрешений,  
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных  
вновь рекламных конструкций»

### Блок-схема

#### последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Согласование с уполномоченными органами

Выдача разрешения на установку рекламной конструкции

Оплата заявителем государственной пошлины

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в согласовании уполномоченными органами

## Приложение № 5

к административному регламенту по исполнению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
установку рекламных конструкций на территории  
муниципального района, аннулирование таких разрешений,  
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных  
вновь рекламных конструкций»

### **РАЗРЕШЕНИЕ** на установку рекламной конструкции на территории Парфинского муниципального района

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Разрешение на установку рекламной конструкции

выдано:

—,

(владелец рекламной конструкции)

зарегистрированному (проживающему)

\_\_\_\_\_,

(для юридических лиц: кем зарегистрирован владелец  
рекламной конструкции, дата регистрации)

---

\_\_\_\_\_

регистрационное свидетельство №, дата, для физических лиц: адрес проживания,  
паспортные данные)

---

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

на рекламном месте, расположенном по адресу:

---

---

---

\_\_\_\_\_

(место установки рекламной конструкции)

---

\_\_\_\_\_

(тип рекламной конструкции)

---

\_\_\_\_\_

(площадь информационного поля рекламной конструкции)

---

\_\_\_\_\_

(собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,  
к которому присоединена рекламная конструкция)

---

\_\_\_\_\_

(номер в реестре рекламных мест)

Срок действия разрешения:



с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Эскиз рекламной конструкции на месте территориального размещения прилагается

Примечание: За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере и в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

## Приложение № 6

к административному регламенту по исполнению

муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
установку рекламных конструкций на территории

муниципального района, аннулирование таких разрешений,

выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных

вновь рекламных конструкций»

### **ПРЕДПИСАНИЕ**

#### **о демонтаже рекламной конструкции, установленной без разрешения**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_

р.п. Парфино

В результате проведения работы по выявлению самовольно установленных рекламных конструкций на территории Парфинского муниципального района обнаружена самовольно установленная рекламная конструкция \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тип рекламной конструкции

по

адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», на основании постановления Администрации Парфинского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « О демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции»:

обязываю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование юридического лица, юридический адрес)

\_\_\_\_\_

произвести демонтаж указанной выше рекламной конструкции за счет собственных средств в срок \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность уполномоченного лица)

подпись

расшифровка подписи

М П

## Приложение № 7

к административному регламенту по исполнению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
установку рекламных конструкций на территории  
муниципального района, аннулирование таких разрешений,  
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных  
вновь рекламных конструкций»

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
градостроительства

Отдел архитектуры и

### Жалоба

\* Полное наименование юридического  
лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица

\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН

\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица

---

\* на действия (бездействие):

---

---

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица)

## Приложение № 8

к административному регламенту по исполнению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
установку рекламных конструкций на территории  
муниципального района, аннулирование таких разрешений,  
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных  
вновь рекламных конструкций»

### РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного  
лица органа, принявшего решение по жалобе:

---

---

---

Наименование юридического лица, обратившегося с жалобой

---

---

---

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

---

---

Изложение жалобы по существу:

---

---

---

Изложение возражений, объяснений заявителя:

---

---

---

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

---

---

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

---

---

---

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

---

---

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

---

(решение, принятое в отношении обжалованного

---

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

---

или частично или отменено полностью или частично)

2.

---

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3.

---

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)  
принявшего решение по жалобе)