



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2016 № 664  
г. Малая Вишера

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Маловишерского района, аннулирование таких разрешений»**

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Маловишерского района, аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.12.2010 №584:

1.1. Пункты 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3 исключить.

1.2. Пункт 1.5 изложить в редакции:

«1.5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (собственник или иной указанный в части 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законный владелец соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции).».

1.3. Пункт 2.2. изложить в редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом градостроительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района (далее отдел);

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются должностной инструкцией.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие организации:

комитет по управлению имуществом Администрации муниципального района;

ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области;

Межрайонная ИФНС №6 по Новгородской области».

1.4. Пункты 2.6, 2.6.1 изложить в редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (приложение №4, №5);

2) данные о заявителе - физическом лице;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в части 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, за исключением если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

5) проект отдельно стоящей рекламной конструкции, соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции (в случае установки биллбордов), на бумажном носителе или в электронном виде, в следующем составе:

краткая пояснительная записка (место расположения рекламной конструкции, ее размеры и площадь, тип и вид рекламной конструкции, сведения о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации в области обеспечения благополучия населения, требований пожарной безопасности,

иных нормативных актов, содержащих требования для конструкций данного типа и вида);

ситуационный план с указанием места размещения рекламной конструкции в М 1:2000 с привязкой в плане к ближайшей опоре освещения или капитальному сооружению;

выкопировка из плана города в М 1:500 с привязками, определяющими местоположение рекламной конструкции;

фотофиксация места размещения рекламной конструкции (существующее положение). Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 40 - 50 метров от конструкции. Фотофиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку;

фотофиксация места размещения рекламной конструкции с наложенным эскизом рекламной конструкции в цвете, с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции (сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части дороги или улицы, расстоянию от края рекламной конструкции до проезжей части дороги или улицы);

чертеж несущей конструкции рекламной конструкции (с указанием размеров и материалов, применяемых в ее отделке, - по каталогу RAL classic) и ее фундамента, а также информацию с узлами крепления;

расчеты ветровой нагрузки, на устойчивость и прочность конструкции;

расчет несущей конструкции, узлов крепления и фундамента рекламной конструкции с узлами крепления;

световой режим работы рекламной конструкции, параметры световых и осветительных устройств;

б) проект рекламной конструкции, размещаемой на объекте капитального строительства, ограждении, (далее - объект), соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции на объекте), на бумажном носителе или в электронном виде, в следующем составе:

общие сведения о рекламной конструкции (Приложение №6);

фотофиксация всего объекта (существующее положение). Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения конструкции) на расстоянии 10 - 30 метров и по центру с необходимого расстояния, захватывающего конструкцию целиком;

фотофиксация всего объекта с наложенным эскизом рекламной конструкции в цвете, с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции.».

1.5. Дополнить пунктами 2.6.3 - 2.6.8 следующего содержания:

«2.6.3. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем на бумажном носителе непосредственно

или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме при наличии технической возможности с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.6.5. Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.6.1. При выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель вправе представить:

данные о государственной регистрации юридического лица;

данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного 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 соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

2.6.7. Документы, указанные в пункте 2.6 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.6.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.».

1.6. Пункты 2.12 -2.14 изложить в редакции:

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Рабочий кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации Маловишерского муниципального района;  
режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению здания администрации, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- 3) оборудование помещений здания администрации местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- 4) соблюдение графика работы Администрации муниципального района;
- 5) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- 6) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 2) количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами отдела градостроительства документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.14.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.14.4.1. Место нахождения отдела: Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, каб. 22.

Почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14.

Телефон /факс для справок о порядке предоставления муниципальной услуги: тел. 8 (81660) 31-285, факс 8 (81660) 33-430.

2.14.4.2. Место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр» (далее МФЦ): Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д.10.

Почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10.

Телефон/факс для справок о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(81660) 33-752.

2.14.4.3. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

понедельник	неприемный день;
вторник	10.00 – 11.00;
среда	не приёмный день;
четверг	с 15.00 – 16.00;
пятница	неприёмный день;
суббота	выходной;
воскресенье	выходной;

специалистами МФЦ:

понедельник	8.30 – 17.30;
вторник	8.30 – 19.00;
среда	8.30 - 17.30;
четверг	8.30 – 17.30;
пятница	8.30-17.30;
суббота	9.00-15.00;
воскресенье	выходной.

Адрес официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mvadm.ru>, адрес электронной почты: e-mail: mvadm@yandex.ru.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://pgu.nov.ru/web/guest/main>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfz-mv@yandex.ru.

2.14.4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами отдела и МФЦ при личном обращении;  
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;



посредством размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения информации на официальных стендах в помещении, предназначенном для приема документов.

2.14.4.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

чёткость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

2.14.4.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела и МФЦ:

при личном приёме заявителей;

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

2.14.4.7. Письменные обращения рассматриваются в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в Администрации муниципального района.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Главой муниципального района, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

2.14.4.8. При консультировании по телефону специалисты отдела и МФЦ обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.14.4.9. При консультировании по телефону специалисты отдела и МФЦ представляют информацию по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.14.4.10. При консультировании по электронной почте по вопросам, перечень которых установлен в п. 1.6.9 настоящего Регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения на электронный адрес Администрации муниципального района.

2.14.4.11. Консультации при личном приеме граждан специалистами отдела и МФЦ осуществляются в соответствии с режимом работы отдела и МФЦ, указанным в пункте 1.6.3 настоящего Регламента.».

1.7. В пункте 3.1.1 слова «- проведение согласования установки рекламной конструкции;» исключить.

1.8. Дополнить пунктом 3.1.2 следующего содержания:

«3.1.2. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

1) Прием и регистрация заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

2) Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.».

1.9. В пункте 3.2.5 слова «20 минут» заменить на «15 минут».

1.10. Пункты 3.4 - 3.4.6 исключить.

1.11. В пункте 3.5.1 слова «приобщение листа согласований к делу принятых документов;» заменить на «получение ответов на межведомственные запросы;».

1.12. Приложения 7, 9 исключить.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Глава администрации Н.А.Маслов**