

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.12.2016 г.

№ 307

Об утверждении Административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, признание разрешения недействительным, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 №1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», Уставом Сосновского муниципального района Нижегородской области, постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.01.2012 №4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области», и в связи с открытием на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области Муниципального казенного учреждения: «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ) в целях повышения эффективности и качества деятельности Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, признание разрешения недействительным, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Регламент).

2. Отменить постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2016г №106 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на

установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области».

3.Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Регламента в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

4.Сектору строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления в газете «Сосновский вестник» (А.В.Аникин).

5.Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заведующего сектором строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (А.В.Аникин)

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций (Сорокин А.В.).

И.о. главы Администрации  
Сосновского муниципального района

А.В.Сорокин

Утвержден  
постановлением Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 19.12.2016 № 307

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на**  
**установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории**  
**Сосновского муниципального района Нижегородской области,**  
**аннулирование таких разрешений, признание разрешения**  
**недействительным, выдача предписаний о демонтаже самовольно**  
**установленных рекламных конструкций на территории Сосновского**  
**муниципального района Нижегородской области»**

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, признание разрешения недействительным, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, признание разрешения недействительным, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявителей), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться:

1.2.1.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.2.1.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе арендатор.

1.2.1.3. Лицо, за которым недвижимое имущество закреплено собственником на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления, ином вещном праве или передано в доверительное управление.

1.2.1.4. Владелец рекламной конструкции.

1.2.2. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.**

1.3.1. Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее –

Администрация) обязаны предоставить, достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Сосновского муниципального района (печатное издание – районная газета «Сосновский вестник»);

б) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://www.sosnovskoe.info>;

- на информационных стендах в Администрации по адресу: Нижегородская обл., р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – тел. 8(83174) 2-85-04;

- лично на приеме у заведующего и/или специалистов сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации (далее – Сектор);

б) письменного:

посредством направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию:

- почтовым отправлением по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, (Администрация);

- непосредственно в Сектор, ответственный за прием, регистрацию заявлений, расположенный в кабинете 106.

в) электронного:

- по адресам электронной почты Администрации и Сектора – [official@adm.ssn.nnov.ru](mailto:official@adm.ssn.nnov.ru) и [arhit.ssn@mail.ru](mailto:arhit.ssn@mail.ru);

- при предоставлении Услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru>.

1.3.2. Информационные стенды в Администрации оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Сектора, в т.ч. адрес его электронной почты;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги и графике приема получателей Услуги (режиме работы), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты;

- перечень в текстовом виде процедур по предоставлению Услуги;

- перечень документов, предоставляемых гражданином;

- образцы заявления;

- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется заведующим или специалистами Сектора по следующему графику:

понедельник – четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

обеденный перерыв: 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон для предварительной записи: (883174)2-85-04.

1.3.4. Информацию по вопросам приема документов для предоставления муниципальной услуги можно получить так же в МФЦ, расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42.

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 8.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов,

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская. д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения заведующий или специалист Сектора должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего сектора;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти или организация и их местонахождение);

- 3) требования к оформлению документов и сведений;

- 4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства поступившее заявление и прилагаемые к нему материалы;

- 5) время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

- 6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;

- 7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления Услуги;

- 8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Администрацию глава Администрации направляет обращение в Сектор. Заведующий Сектором, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

## **II. Стандарт предоставления услуги.**

### **2.1. Наименование Услуги.**

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, признание разрешения недействительным, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги.**

Услугу предоставляет Администрация.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляется:

- в части консультирования предоставления Услуги, приема заявлений Администрацией,
- при подаче заявления и документов на предоставление Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – также МФЦ.

Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию составляет 1 рабочий день.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за исполнение административных процедур по предоставлению Услуги, является Сектор.

Лицами, ответственными за исполнение отдельных административных действий и процедур по предоставлению Услуги, являются:

- заведующий Сектором;
- специалисты Сектора, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц, подготовку и принятие необходимых решений.
- руководитель МФЦ, и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

Сотрудники Сектора не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией.

### **2.3. Описание результатов предоставления Услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, признание разрешения недействительным;
- выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

### **2.4. Срок предоставления Услуги.**

2.4.1. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от заявителя всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4.2. Решение об аннулировании разрешения принимается в течение 10 дней.

2.4.3. Решение о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, принимается в течение 30 рабочих дней с момента выявления такой рекламной конструкции.

2.4.4. При подаче документов в Администрацию либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется соответственно с момента регистрации документов в Администрации.

При наличии причин, не позволяющих рассмотреть документы в установленный срок, специалист Сектора за 3 дня до истечения данного срока готовит служебную записку на имя главы Администрации о продлении срока рассмотрения вопроса и обоснованием причин.

Заявление на предоставление Услуги, поданное в ходе личного приема в Секторе или в МФЦ, регистрируется в течение 15 минут. Заявление на предоставление Услуги, поступившее с помощью почтового отправления, а так же через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/> регистрируется в течение 1 рабочего дня.

### **2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 08.11.2007 №257-ФЗ;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 №131-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ №О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 28.07.2012 №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
  - Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Постановлением Правительства Нижегородской области от 15.10.2013 №725 «Об установлении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;
  - Постановлением Правительства Нижегородской области от 13.12.2013 №945 «Об утверждении порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Нижегородской области или муниципальной собственности, и вносимых в них изменений»;
  - Уставом Сосновского муниципального района Нижегородской области;
  - Постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 17.03.2016 №49 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»;
  - настоящим Административным регламентом;
- Иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты.

## **2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1.Заявителем представляется заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.
- Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества многоквартирного дома).
- Доверенность на представление интересов заявителя (для уполномоченного представителя).
- Проект рекламной конструкции, выполненный специализированной организацией, либо паспорт типовой конструкции от предприятия-изготовителя (в трех экземплярах).

Проектная документация включает в себя:

- а) план-схему территориального размещения рекламной конструкции;
- б) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции (в цвете, с указанием размеров, без искажения масштаба);
- в) текстовую часть, в которой содержатся сведения в отношении конструкции, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке

проектной документации, и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения;

г) графическую часть, в которой отображаются принятые технические и иные решения, выполненные в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме.

- 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, за исключением случаев, когда соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

- Платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (приложение № 2 к Регламенту), представляется заявителем в Администрацию либо МФЦ после получения им копии постановления Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.6.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.6.2.1. Владелец рекламной конструкции представляет в Администрацию уведомление о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, составленное по форме, приведенной в Приложении № 3 к Регламенту.

2.6.2.2. Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, представляет в Администрацию уведомление о прекращении договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, составленное по форме, приведенной в Приложении № 4 к Регламенту.

**2.7. 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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:**

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок либо свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, либо свидетельство о государственной регистрации права на все объекты недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо охранное обязательство объекта культурного наследия, включенного в реестр;

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

- утвержденная схема размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности.

#### **2.8. Запрещается требовать от заявителя:**

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.9. Способы подачи гражданами документов для предоставления**

##### **Услуги:**

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- с использованием почтовой связи;
- через МФЦ;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

К пакету документов, представленных заявителем (его законным представителем) прилагается заверенная им опись представляемых документов.

При личном обращении в управление образования или в МФЦ заявитель предоставляет заявление и необходимые документы на бумажных носителях.

При обращении посредством почтовой связи заявитель предоставляет копии документов, заверенные в установленном порядке.

При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявитель предоставляет заявление и комплект необходимых документов в электронной форме в форматах JPEG или PDF.

#### **2.10. Требования, предъявляемые к документам.**

К документам (в том числе направленным в электронной форме или по почте), необходимым для оказания Услуги, предъявляются следующие требования:

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

#### **2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:**

- не установлено.

#### **2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:**

- представление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента;

- 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 определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Сосновского муниципального района.
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

### **2.13.Перечень оснований для приостановления в предоставлении Услуги.**

В случае если к поступившему заявлению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в пункте 2.6 Регламента, рассмотрение заявления приостанавливается до момента представления заявителем всех необходимых документов, о чем ему сообщается письменно в течение пяти рабочих дней.

### **2.14.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Услуги.**

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

За аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции плата не взимается.

### **2.15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания приёма при подаче/выдаче документов, не должно превышать 15 минут. Продолжительность приёма у специалиста не должна превышать 10 минут при подаче/получении документов.

### **2.16.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление гражданина с прилагаемым пакетом документов, поступившие при непосредственном обращении заявителя в Сектор либо при обращении через МФЦ, регистрируются в информационном секторе управления делами Администрации в день его поступления.

Заявление гражданина с прилагаемым пакетом документов, поступившие почтовым отправлением, а также с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – день (дата) поступления запроса заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр МФЦ день (дата) поступления запроса заявителя.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством «Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин,

заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

## **2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.17.1. Помещение для осуществления приема граждан оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе оборудуются средствами пожарной сигнализации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

2.17.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;
- местонахождение Сектора и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги

2.17.3. Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, информационными табличками с указанием должности, фамилии, имени, отчества специалиста.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.17.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации либо МФЦ, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итог.

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.17.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, а также к обеспечению доступности объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать требованиям ст.15, Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **2.18. Показатели доступности и качества Услуги.**

2.18.1. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления Услуги.

2.18.2. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления Услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении Услуги;
- 4) предоставление Услуги в электронной форме осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Административные процедуры, из которых состоит Услуга.**

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении Услуги и документов при непосредственном обращении в Администрацию либо в МФЦ;
- формирование и направление межведомственного запроса, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия;
- согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;
- подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или письменного отказа в предоставлении Услуги;
- аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, признание разрешения недействительным;
- выдачу предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций;
- выдачу результата предоставления Услуги заявителю при непосредственном обращении в Администрации либо в МФЦ.

Блок-схемы представлены в приложении 5,6,7.

### **3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении Услуги и прилагаемых к ним документов.**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или уполномоченного им лица в Администрацию непосредственно, через многофункциональный центр МФЦ, либо посредством интернет-портала «Государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

Заявление регистрируется в информационном секторе управления делами Администрации в течение 15 минут с момента обращения.

Заявление гражданина с прилагаемым пакетом документов, поступившие почтовым отправлением, а также с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

После регистрации пакет документов направляется в Сектор в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

Конечным результатом административной процедуры приема и регистрации заявления с комплектом документов является:

- оформление и выдача расписки о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи, дате и времени получения, наименовании принятых документов.

- в случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством «Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любым удобным способом:

- при личном обращении в Сектор,
- посредством интернет-сайта: <http://www.sosnovskoe.info>,
- по электронной почте: [official@adm.ssn.nnov.ru](mailto:official@adm.ssn.nnov.ru),
- по телефону: 8 (83174) 2-85-04

в соответствии с графиком работы Сектора Администрации Сосновского муниципального района.

### **3.3.Формирование и направление межведомственного запроса, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Сектора, МФЦ заявления с пакетом документов.

Специалист Сектора, МФЦ проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных п. 2.7. настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

3.3.2.Специалист контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.3.3.Результатом выполнения административной процедуры является получение от уполномоченных органов по системе межведомственного взаимодействия запрашиваемых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

### **3.4.Согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.**

Сектор самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами (администрациями сельских или городского поселений Сосновского

муниципального района; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги), необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Сектор.

### **3.5. Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или письменного отказа в предоставлении Услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Регламента.

3.5.2. Специалист проводит проверку:

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- соответствия внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения. Органы местного самоуправления муниципальных районов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

- соответствия требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- соответствия требованиям, установленным частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», а именно заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается органами государственной власти или представительными органами муниципальных образований. Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в государственной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, после утверждения в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» схем размещения рекламных конструкций проводятся органом государственной власти, органом местного самоуправления муниципального района либо уполномоченной ими организацией только в отношении рекламных конструкций, указанных в данных схемах. Аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс

признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист Сектора в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет его на согласование:

- заведующему Сектором;
- в организационно-правовой сектор Управления делами Администрации.

После согласования вышеуказанными лицами проект постановления направляется главе Администрации.

После подписания и регистрации постановления специалист Сектора вручает заявителю или его уполномоченному представителю либо направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи копию распоряжения. Срок исполнения административной процедуры - не более трех рабочих дней с момента регистрации постановления.

3.5.4. При представлении платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, специалист Сектора в течение одного рабочего дня оформляет разрешение установленного образца на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах и представляет на подпись заведующему Сектором.

3.5.5. Проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается заведующим Сектором. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а именно: предельный срок, на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, монтируемых и располагаемых на остановочных пунктах движения общественного транспорта, составляет 10 лет; предельный срок, на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с использованием щитов, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, проекционного и иного предназначенного для проекции рекламы на любые поверхности оборудования, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений и сооружений или вне их, составляет 5 лет, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

3.5.6. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалистом Сектора готовится проект письменного отказа, который передается на подпись заведующему Сектором.

3.5.7. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных п. 2.12 настоящего регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является разрешение на установку (приложение № 8) и эксплуатацию рекламной конструкции или

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составленный в произвольной форме.

### **3.6.Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, признание разрешения недействительным.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация;
- проверка документов на соответствие предъявленным требованиям;
- подготовка и выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

#### **3.6.1.Прием документов и регистрация.**

Прием документов и регистрация осуществляется по аналогии с п.3.2. Регламента.

3.6.2.Проверка комплекта документов на соответствие предъявленным требованиям.

После поступления заявления в Сектор, заявление с приложенным пакетом документов подается на рассмотрение заведующему Сектором.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту Сектора.

Специалист Сектора в течение 1-ого рабочего дня проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства.

3.6.3.Подготовка и выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.6.3.1.Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается в случае:

3.6.3.1.1.Поступления в Администрацию уведомления в письменной форме владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения.

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

3.6.3.1.3.Если в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции рекламная конструкция не установлена.

3.6.3.1.4.Если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

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

3.6.3.1.6.В случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе».

3.6.3.2.В случаях, указанных в пункте 3.6.3.1 Регламента, специалист Сектора, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет его на согласование:

- заведующему Сектором;

- в организационно-правовой сектор Управления делами Администрации.

После согласования вышеуказанными лицами проект постановления направляется главе Администрации.

3.6.3.3. После подписания главой Администрации постановление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируется и направляется в Сектор.

### **3.7. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выявление самовольно установленных вновь на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области рекламных конструкций;

- выявление собственника самовольно установленной рекламной конструкции;

- подготовка и выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.7.1. Выявление самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию заявления, либо объезд района ответственными лицами на предмет самовольно установленных рекламных конструкций.

Специалист Сектора в течение 1-ого рабочего дня осуществляет проверку реестра рекламных мест на наличие разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующем месте.

3.7.2. Выявление собственника самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

Изготовление и направление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение полученных ответов на запросы с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Максимальный срок выполнения действий специалистом совместно с п.п. 3.7.1. составляет 20 дней.

3.7.3. Подготовка и выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

После выявления самовольно установленной вновь рекламной конструкции и ее собственника, либо иного лица, обладающего вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (далее – владелец рекламной конструкции), специалист Сектора готовит в течение 10-ти дней и направляет в адрес владельца рекламной конструкции предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

В случае если владелец рекламной конструкции не установлен, специалист Сектора готовит и направляет экземпляр предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции с приложением фотографии рекламной конструкции в информационный сектор управления делами Администрации для размещения на сайте Администрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

### **3.8. Выдача результата предоставления Услуги заявителю при непосредственном обращении в Администрацию либо в МФЦ**

3.8.1. При непосредственном обращении заявителя в Администрацию, специалист вручает результат оказания муниципальной услуги заявителю лично.

3.8.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении Услуги осуществляется заведующим Сектором либо руководителем МФЦ за:

- приемом и оформлением документов;
- своевременностью предоставления услуги ответственными лицами.

Специалисты Сектора, сотрудники МФЦ, непосредственно оказывающие Услугу, несут ответственность:

- за качество приема документов у заявителя;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за недостоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления Услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, но не реже 1 раза в 5 лет.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Услуги.**

Контроль полноты и качества предоставления Услуги в Секторе и МФЦ осуществляется Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, несоблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении Услуги.**

Должностные лица Сектора и МФЦ, ответственные за предоставление Услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, несоблюдение требований настоящего Регламента.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Сектора и МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также их должностных лиц**

#### **5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия МФЦ, должностного лица Сектора (МФЦ), осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий Услуги (МФЦ, Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – органы, предоставляющий Услуги), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобу можно подать через МФЦ (Приложение № 9 к Регламенту).

#### **5.3. Жалоба должна содержать:**

а) наименование органа, предоставляющего Услуги, должностного лица, предоставляющего Услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом,

предоставляющим Услугу, в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего Услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail [official@adm.ssn.nnov.ru](mailto:official@adm.ssn.nnov.ru); по телефону (83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего Услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении

жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим Услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих Услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда

по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, признание разрешения недействительным, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

Главе Администрации  
Сосновского муниципального района  
Зимину А.С.  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. для физ. лиц; наименование  
организации)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу(сим) выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

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

Тип рекламной конструкции, количество сторон, наличие подсветки и другие характеристики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Размер рекламной конструкции (площадь ее информационного поля)

\_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок размещения и эксплуатации рекламной конструкции:  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель(ли) \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Представитель \_\_\_\_\_  
(N доверенности) (подпись) (расшифровка подписи)

Список прилагаемых документов на \_\_\_\_\_ листах.



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, признание разрешения недействительным, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

Главе Администрации  
Сосновского муниципального района  
Зимину А.С.  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. для физ. лиц; наименование  
организации)

Юридический адрес \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе от дальнейшего использования разрешения  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Уведомляю Вас о своем отказе от дальнейшего использования разрешения  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_\_,  
выданного «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)  
(расшифровка подписи заявителя)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на  
территории Сосновского муниципального  
района Нижегородской области,  
аннулирование таких разрешений, признание  
разрешения недействительным, выдача  
предписаний о демонтаже самовольно  
установленных рекламных конструкций на  
территории Сосновского муниципального  
района Нижегородской области»

Главе Администрации  
Сосновского муниципального района  
Зимину А.С.  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. для физ. лиц; наименование  
организации)

Юридический адрес \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Контактное лицо \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о прекращении договора на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

Уведомляю Вас о прекращении заключенного договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединенной к принадлежащему мне недвижимому имуществу.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка  
подписи заявителя)

## Приложение 5

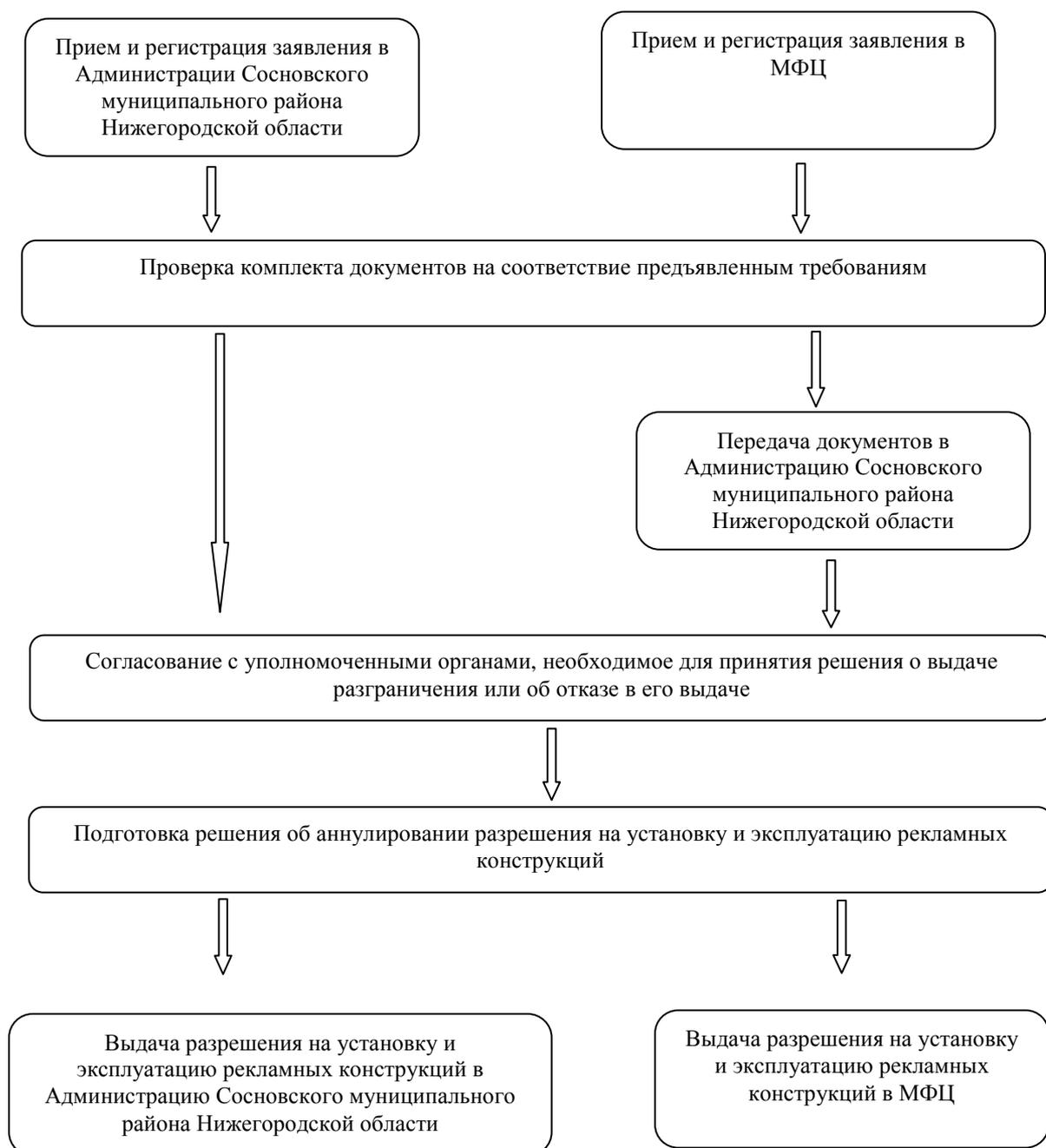
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, признание разрешения недействительным, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ ИЛИ ОТКАЗЕ В ЕГО ВЫДАЧЕ



Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, признание разрешения недействительным, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

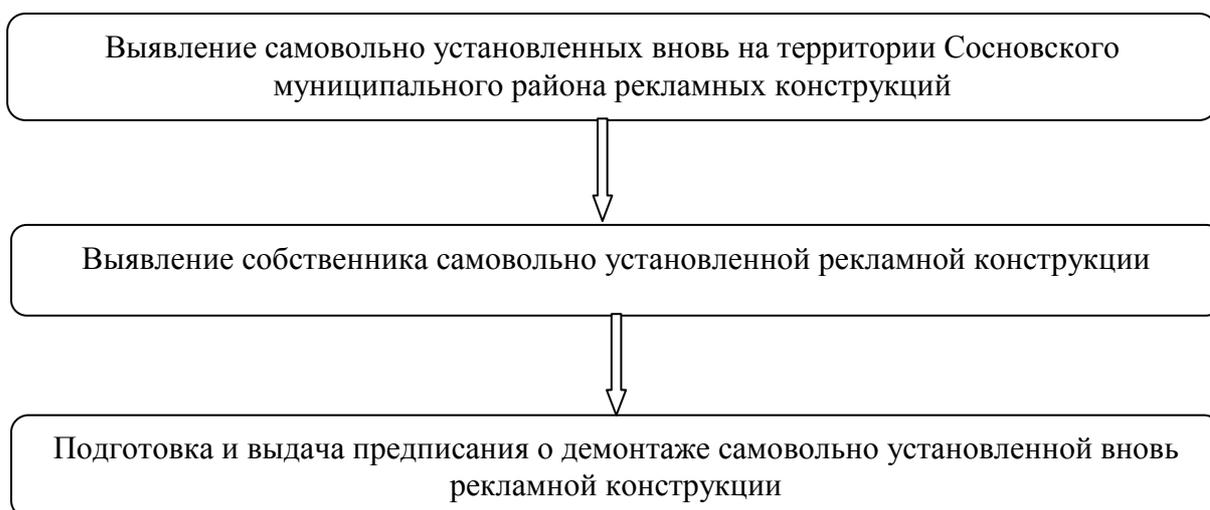
**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ АННУЛИРОВАНИИ  
РАЗРЕШЕНИЯ  
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**



## Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, аннулирование таких разрешений, признание разрешения недействительным, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

### **БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**



Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций на  
территории Сосновского муниципального  
района Нижегородской области,  
аннулирование таких разрешений, признание  
разрешения недействительным, выдача  
предписаний о демонтаже самовольно  
установленных рекламных конструкций на  
территории Сосновского муниципального  
района Нижегородской области»

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Сосновского муниципального района дает разрешение

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(владелец рекламной конструкции, адрес владельца)

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место установки рекламной конструкции)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Тип рекламной конструкции, количество сторон, наличие подсветки и другие  
характеристики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Размер рекламной конструкции (площадь ее информационного поля)

\_\_\_\_\_  
Срок действия разрешения: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Заведующий сектором строительства и архитектуры \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Продление срока действия разрешения на  
строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства на территории  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области»

Главе Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(когда, кем)

тел. \_\_\_\_\_

Жалоба

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)*

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)*

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

*(дата)*  
*подписи)*

---

*(подпись)*

---

*расшифровка*