Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июня 2016 г. N 2946

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Великого Новгородаот 30.11.2016 [N 5496](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=65992&dst=100005), от 03.03.2017 [N 701](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=67654&dst=100005), от 08.08.2017 [N 3316](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100005),от 16.07.2018 [N 3029](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=78036&dst=100005), от 28.06.2019 [N 2668](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=83830&dst=100005), от 16.07.2021 [N 3941](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100005),от 22.02.2023 [N 818](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=105007&dst=100005), от 13.08.2024 [N 3519](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=112675&dst=100005)) |  |

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483062&dst=101263) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 13 марта 2006 г. [N 38-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483017&dst=125) "О рекламе", от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Реестром](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=112204&dst=100459) муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 N 4610, [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=80211&dst=100099) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 N 3781, [Особенностями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=80210&dst=100009) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Великого Новгорода, должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Администрации Великого Новгорода, утвержденными постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.06.2014 N 3369, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P32) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции".

2. Признать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=48288) Администрации Великого Новгорода от 23.07.2014 N 3917 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

Ю.И.БОБРЫШЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации Великого Новгорода

от 23.06.2016 N 2946

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Великого Новгородаот 30.11.2016 [N 5496](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=65992&dst=100005), от 03.03.2017 [N 701](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=67654&dst=100005), от 08.08.2017 [N 3316](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100005),от 16.07.2018 [N 3029](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=78036&dst=100005), от 28.06.2019 [N 2668](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=83830&dst=100005), от 16.07.2021 [N 3941](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100005),от 22.02.2023 [N 818](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=105007&dst=100005), от 13.08.2024 [N 3519](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=112675&dst=100005)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) Администрации Великого Новгорода при предоставлении муниципальной услуги, а также при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Великого Новгорода в лице комитета по строительству и архитектуре Администрации Великого Новгорода, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=105007&dst=100006) Администрации Великого Новгорода от 22.02.2023 N 818)

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником или иным указанным в [частях 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483017&dst=100502), [6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483017&dst=124), [7 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483017&dst=100185) Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцем рекламной конструкции.

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

(п. 1.2.3 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100006) Администрации Великого Новгорода от 08.08.2017 N 3316)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100008) Администрации Великого Новгорода

от 08.08.2017 N 3316)

1.3.1. Место нахождения комитета по строительству и архитектуре Администрации Великого Новгорода (далее - комитет): 173007, Великий Новгород, ул. Каберова - Власьевская, д. 4.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=105007&dst=100006) Администрации Великого Новгорода от 22.02.2023 N 818)

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактным телефонам:

8(8162)994-073, 994-081 - приемная (факс) комитета;

8(8162)994-019, 994-075, 994-078, 994-096 - отдел архитектурно-художественного облика городской среды комитета (далее - отдел).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100007) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2021 N 3941)

Адрес электронной почты комитета: info@adm.nov.ru.

Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100009) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2021 N 3941)

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на сайте МФЦ.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100011) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2021 N 3941)

Абзацы восьмой - десятый исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100012) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2021 N 3941.

Адрес интернет-сайта МФЦ: http://mfc53.novreg.ru.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: http://www.adm.nov.ru, https://velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=112675&dst=100006) Администрации Великого Новгорода от 13.08.2024 N 3519)

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://www.uslugi.novreg.ru (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

1.3.3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях МФЦ;

на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, на сайте МФЦ;

на Едином портале, Региональном портале.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения комитета, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы комитета, МФЦ;

адреса интернет-сайтов Администрации Великого Новгорода, МФЦ;

адреса электронной почты комитета, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами комитета, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почтовой связи или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, посредством электронной почты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем комитета.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, на сайтах комитета, МФЦ;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=112675&dst=100008) Администрации Великого Новгорода от 13.08.2024 N 3519)

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее N 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода и осуществляется через комитет. МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.2.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100013) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2021 N 3941)

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Новгородской области;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=78036&dst=100007) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2018 N 3029)

министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100015) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2021 N 3941)

управлением Федерального казначейства по Новгородской области;

Межрегиональным территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Псковской и Новгородской областях;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=78036&dst=100010) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2018 N 3029)

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы N 9 по Новгородской области;

иными органами и организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации Великого Новгорода о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=67654&dst=100009) Администрации Великого Новгорода от 03.03.2017 N 701)

постановление Администрации Великого Новгорода об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=105007&dst=100007) Администрации Великого Новгорода

от 22.02.2023 N 818)

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 12 рабочих дней со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами в комитет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692) Российской Федерации;

Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482883) Российской Федерации;

Налоговым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480811&dst=10232) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482897) Российской Федерации;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483062&dst=101263) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483017&dst=125) от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100093) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473069) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

[Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069&dst=100010) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100065) Администрации Великого Новгорода от 08.08.2017 N 3316)

государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения", принятым и введенным в действие Постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 г. N 124-ст;

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=94794) Правительства Новгородской области от 28.04.2021 N 115 "Об установлении предельного срока, на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100018) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2021 N 3941)

[решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=109744&dst=100051) Думы Великого Новгорода от 29.12.2016 N 1064 "Об утверждении Положения о порядке осуществления органами местного самоуправления Великого Новгорода полномочий по реализации Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483017) "О рекламе";

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=67654&dst=100010) Администрации Великого Новгорода от 03.03.2017 N 701)

абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100020) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2021 N 3941;

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=101974) Администрации Великого Новгорода от 29.08.2022 N 4046 "Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории Великого Новгорода".

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=105007&dst=100010) Администрации Великого Новгорода от 22.02.2023 N 818)

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан представить самостоятельно следующие документы:

[заявление](#P700) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (страницы 2, 3, а также страницы с отметкой о регистрации по месту жительства);

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100022) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2021 N 3941)

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, дополнительно представляется согласие собственников помещений в многоквартирном доме, полученное в порядке, установленном Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482883) Российской Федерации);

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100024) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2021 N 3941)

проект рекламной конструкции, содержащий информацию о типе и виде рекламной конструкции, о размере и площади информационного(ых) поля(ей), о способе крепления рекламной конструкции и информацию о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100026) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2021 N 3941)

для отдельно стоящих рекламных конструкций, размещаемых на земельных участках, - ситуационная схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места ее установки с привязкой на местности;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100027) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2021 N 3941)

абзацы восьмой - двенадцатый исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=83830&dst=100011) Администрации Великого Новгорода от 28.06.2019 N 2668;

для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях, - цветные фотографии фасада, на котором планируется разместить рекламную конструкцию, и компьютерный монтаж, показывающий размещение рекламной конструкции на фасаде здания, строения, сооружения.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100028) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2021 N 3941)

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал и Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

(п. 2.6.2 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100068) Администрации Великого Новгорода от 08.08.2017 N 3316)

[2.6.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100067). Комплект документов формируется отдельно для каждой рекламной конструкции.

[2.6.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100067). Верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников.

В ином случае верность копий документов должна быть засвидетельствована в ином установленном законом порядке.

2.7. Перечень документов, которые заявитель

вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимости, к которому присоединена рекламная конструкция;

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

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

документ, подтверждающий внесение государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=67654&dst=100023) Администрации Великого Новгорода от 03.03.2017 N 701)

документ, свидетельствующий о согласии собственника или иного законного владельца объекта недвижимости на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если соответствующий объект недвижимости находится в государственной или муниципальной собственности;

заключение органа охраны культурного наследия о принадлежности объекта недвижимости, на котором планируется размещение рекламной конструкции, к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их территориям (в случае размещения рекламной конструкции на объекте культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, его территории);

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=67654&dst=100025) Администрации Великого Новгорода от 03.03.2017 N 701)

2.7.2. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P208) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных

документов и действий

2.8.1. 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.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=83830&dst=100013) Администрации Великого Новгорода от 28.06.2019 N 2668)

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

(п. 2.8.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=83830&dst=100014) Администрации Великого Новгорода от 28.06.2019 N 2668)

2.8.3. Запрещается 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 оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100056) Федерального закона.

(п. 2.8.3 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=83830&dst=100016) Администрации Великого Новгорода от 28.06.2019 N 2668)

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.8.4 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=83830&dst=100018) Администрации Великого Новгорода от 28.06.2019 N 2668)

2.8.5. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации на бумажном носителе, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=359) Федерального закона.

(п. 2.8.5 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=112675&dst=100009) Администрации Великого Новгорода от 13.08.2024 N 3519)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

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

установка рекламной конструкции в заявленном месте не соответствует схеме размещения рекламных конструкций на территории Великого Новгорода (если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483017&dst=123) Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100030) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2021 N 3941)

установка рекламной конструкции в заявленном месте нарушает требования нормативных актов по безопасности движения транспорта;

установка рекламной конструкции в заявленном месте нарушает внешний архитектурный облик сложившейся застройки городского округа Великий Новгород;

установка рекламной конструкции в заявленном месте нарушает требования Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482687) от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

нарушение требований, установленных [частями 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483017&dst=100502), [5.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483017&dst=100503), [5.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483017&dst=100483), [5.7 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483017&dst=122) Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе".

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания пошлины

или иной платы за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги заявителем в соответствии с [подпунктом 105 части 1 статьи 333.33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480811&dst=10232) Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей.

Государственная пошлина уплачивается до момента подачи заявления.

Бланк квитанции об уплате государственной пошлины размещается на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=112675&dst=100011) Администрации Великого Новгорода от 13.08.2024 N 3519)

В случае внесения изменений в выданный(ые) по результатам предоставления муниципальной услуги документ(ы), направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата с заявителя не взимается.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=78036&dst=100012) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2018 N 3029)

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и

при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения комитетом.

(п. 2.15.2 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100071) Администрации Великого Новгорода от 08.08.2017 N 3316)

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом.

2.16.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, должны обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками).

Таблички на дверях и стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.16.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 графическая и текстовая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100075) Администрации Великого Новгорода от 08.08.2017 N 3316;

комфортность ожидания при оказании муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения результата предоставления муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (вежливое, тактичное отношение специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к заявителю);

транспортная и пешеходная доступность МФЦ и комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке;

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

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100076) Администрации Великого Новгорода от 08.08.2017 N 3316)

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала;

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100078) Администрации Великого Новгорода от 08.08.2017 N 3316)

получение муниципальной услуги в МФЦ.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100079) Администрации Великого Новгорода от 08.08.2017 N 3316)

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения МФЦ, графике работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала либо Регионального портала.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется комитетом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы заявления в электронном виде, в том числе через Единый портал или Региональный портал.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале, Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на вышеуказанных порталах.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением 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 муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

(п. 2.18.4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100080) Администрации Великого Новгорода от 08.08.2017 N 3316)

2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований

для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

(введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=112675&dst=100013) Администрации Великого Новгорода

от 13.08.2024 N 3519)

2.19.1. В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в комитет [заявление](#P843) об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в комитет или МФЦ непосредственно, в комитет посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок номера и указанием даты его получения комитетом.

2.19.3. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в комитете.

2.19.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

обращение с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок лица, не указанного в [подразделе 1.2](#P49) настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица комитета в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в комитете.

2.19.5. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного

по результатам предоставления муниципальной услуги,

в том числе исчерпывающий перечень оснований

для отказа в выдаче такого дубликата

(введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=112675&dst=100028) Администрации Великого Новгорода

от 13.08.2024 N 3519)

2.20.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить (направить) в комитет [заявление](#P974) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в комитет или МФЦ непосредственно, в комитет посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

2.20.2. Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день его поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления заявления о выдаче дубликата по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о выдаче дубликата в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление о выдаче дубликата регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению о выдаче дубликата номера и указанием даты его получения комитетом.

2.20.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение с заявлением о выдаче дубликата лица, не указанного в [подразделе 1.2](#P49) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица комитета в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в комитете.

2.20.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в комитете.

2.20.5. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

получение согласований и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

рассмотрение заявления и документов с учетом результатов межведомственных запросов, проведенных согласований с уполномоченными органами и принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

принятие постановления Администрации Великого Новгорода о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановления Администрации Великого Новгорода об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=67654&dst=100027) Администрации Великого Новгорода от 03.03.2017 N 701)

выдача постановления Администрации Великого Новгорода о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановления Администрации Великого Новгорода об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=67654&dst=100029) Администрации Великого Новгорода от 03.03.2017 N 701)

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P1095) (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=112675&dst=100037) Администрации Великого Новгорода от 13.08.2024 N 3519)

3.2. Прием и регистрация заявления

с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P182) настоящего Административного регламента, в комитет или МФЦ по почте, при личном обращении либо при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала.

Заявление и документы, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала и Регионального портала, поступают в комитет через информационную систему межведомственного взаимодействия.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100089) Администрации Великого Новгорода от 08.08.2017 N 3316)

3.2.2. При направлении документов по почте специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных учета входящих документов комитета запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты.

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в комитет специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

наименование входящего документа;

другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, а первый экземпляр заявления помещает в дело.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО физического лица или наименование юридического лица;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными к нему документами в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением, передает документы в комитет.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=105007&dst=100013) Администрации Великого Новгорода от 22.02.2023 N 818)

Передача в комитет комплекта документов посредством информационной системы МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=105007&dst=100015) Администрации Великого Новгорода от 22.02.2023 N 818)

В случае невозможности передачи комплекта документов посредством информационной системы МФЦ направление заявления с приложенным к нему комплектом документов в комитет осуществляется специалистами МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия заявления.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=105007&dst=100016) Администрации Великого Новгорода от 22.02.2023 N 818)

3.2.5. При представлении документов заявителем через Единый портал или Региональный портал специалист комитета, ответственный за прием и регистрацию входящих документов:

через информационную систему межведомственного взаимодействия открывает электронное обращение и осуществляет первичную проверку правильности и полноты заполнения электронного заявления, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие четкого изображения сканированных документов;

регистрирует электронное заявление;

распечатывает интерактивную форму электронного заявления.

Подлинные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации электронного заявления.

После регистрации электронного заявления специалист комитета, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

(п. 3.2.5 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100092) Администрации Великого Новгорода от 08.08.2017 N 3316)

[3.2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100091). Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

[3.2.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100091). Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложенным к нему комплектом документов.

3.3. Получение согласований и направление межведомственных

запросов, необходимых для принятия решения о выдаче

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

или об отказе в выдаче разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - получение согласований и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P208) настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае представления заявителем документов в МФЦ подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются специалистом МФЦ на стадии приема документов от заявителя в соответствии с соглашением.

3.3.3. В случае представления заявителем документов в комитет специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) и направляет их в органы (учреждения), указанные в [пункте 2.2.2](#P130) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 03.03.2017 [N 701](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=67654&dst=100030), от 22.02.2023 [N 818](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=105007&dst=100018))

3.3.5. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос, запрос о возможности размещения рекламной конструкции в заявленном месте.

3.4. Рассмотрение заявления и документов с учетом

результатов межведомственных запросов, проведенных

согласований с уполномоченными органами и принятие

решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления и документов с учетом результатов межведомственных запросов, проведенных согласований с уполномоченными органами и принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление в комитет зарегистрированного заявления с приложенным к нему комплектом документов.

3.4.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае получения заключений согласующих органов:

осуществляет проверку представленных документов, их содержание и комплектность;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет выезд на предполагаемое место установки рекламной конструкции;

готовит [заключение](#P1169) о соответствии рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки Великого Новгорода по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.07.2021 [N 3941](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100032), от 13.08.2024 [N 3519](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=112675&dst=100038))

принимает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100034) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2021 N 3941)

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 03.03.2017 [N 701](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=67654&dst=100031), от 22.02.2023 [N 818](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=105007&dst=100019))

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5. Принятие постановления Администрации Великого Новгорода

о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции и подготовка разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановления

Администрации Великого Новгорода об отказе в выдаче

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=67654&dst=100032) Администрации Великого Новгорода

от 03.03.2017 N 701)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - принятие постановления Администрации Великого Новгорода о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановления Администрации Великого Новгорода об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=67654&dst=100034) Администрации Великого Новгорода от 03.03.2017 N 701)

принятое решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

принятое решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта [разрешения](#P1255) на установку рекламной конструкции по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту и проекта постановления Администрации Великого Новгорода о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет его на согласование в структурные подразделения Администрации Великого Новгорода в установленном порядке.

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 03.03.2017 [N 701](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=67654&dst=100036), от 16.07.2021 [N 3941](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100036), от 13.08.2024 [N 3519](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=112675&dst=100039))

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 рабочих дней.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=105007&dst=100020) Администрации Великого Новгорода от 22.02.2023 N 818)

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации Великого Новгорода о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и подготовленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо принятое постановление Администрации Великого Новгорода об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(п. 3.5.4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=67654&dst=100037) Администрации Великого Новгорода от 03.03.2017 N 701)

3.6. Выдача постановления Администрации Великого Новгорода

о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции либо постановления Администрации

Великого Новгорода об отказе в выдаче разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=67654&dst=100039) Администрации Великого Новгорода

от 03.03.2017 N 701)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача постановления Администрации Великого Новгорода о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановления Администрации Великого Новгорода об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является принятое постановление Администрации Великого Новгорода о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановление Администрации Великого Новгорода об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=67654&dst=100039) Администрации Великого Новгорода от 03.03.2017 N 701)

3.6.2. При выдаче документов через комитет специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется специалистом комитета по телефону о готовности пакета документов. В случае если специалист комитета не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней отправляется заказное письмо с уведомлением (направление постановления о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановления Администрации Великого Новгорода об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=67654&dst=100040) Администрации Великого Новгорода от 03.03.2017 N 701)

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает постановление Администрации Великого Новгорода о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановление Администрации Великого Новгорода об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.3. В случае если заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложенными к нему документами было подано в МФЦ, специалист комитета в течение 2 дней после комплектации документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней после получения документов из комитета отправляется письмо, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

3.6.4. При подаче заявления и документов в форме электронных документов с использованием Единого портала и Регионального портала заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему "Личный кабинет" направляется уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги, а также электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (если об этом указано в заявлении).

Получение заявителем электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не исключает получения результата муниципальной услуги в виде бумажного документа лично заявителем либо его представителем.

(п. 3.6.4 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100100) Администрации Великого Новгорода от 08.08.2017 N 3316)

[3.6.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100099). Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

[3.6.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100099). Результатом административной процедуры является выданное постановление Администрации Великого Новгорода о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановление Администрации Великого Новгорода об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=67654&dst=100041) Администрации Великого Новгорода от 03.03.2017 N 701)

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=112675&dst=100040) Администрации Великого Новгорода

от 13.08.2024 N 3519)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением специалистами комитета положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета требований настоящего Административного регламента, а также принятием специалистами комитета решений осуществляется председателем комитета (лицом, исполняющим его обязанности) путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 15 календарных дней.

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

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки. Указанные обращения, поступившие в комитет, подлежат регистрации в ведомственной системе документооборота с присвоением обращению номера и указанием даты его получения комитетом.

Регистрация указанных обращений осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления обращения по окончании рабочего времени. В случае поступления обращения в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

4.2.4. О проведении проверки издается поручение председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности).

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов нарушений, изложенных в обращении, указанном в [пункте 4.2.3](#P558) настоящего Административного регламента, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверок, не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет председатель комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ, который подготавливается и направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в комитете, способом, указанным в обращении.

4.3. Ответственность специалистов комитета, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Председатель комитета (лицо, исполняющее его обязанности) несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в комитет.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю комитета или лицу, его замещающему.

4.4.3. Регистрация обращений граждан, их объединений и организаций, проведение по обращениям внеплановых проверок, подготовка и направление гражданам, их объединениям и организациям ответов на обращения осуществляются в порядке, предусмотренном [пунктами 4.2.3](#P558) и [4.2.4](#P560) настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренных [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=98) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=107) Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=83830&dst=100024) Администрации Великого Новгорода от 28.06.2019 N 2668)

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 16.07.2018 [N 3029](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=78036&dst=100015), от 28.06.2019 [N 2668](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=83830&dst=100025))

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=78036&dst=100015) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2018 N 3029)

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=78036&dst=100016) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2018 N 3029)

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=78036&dst=100018) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2018 N 3029)

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=78036&dst=100019) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2018 N 3029)

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=78036&dst=100021) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2018 N 3029)

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=83830&dst=100026) Администрации Великого Новгорода от 28.06.2019 N 2668)

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста комитета - председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

председателя комитета - заместителю Главы администрации Великого Новгорода, Мэру Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных 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.

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

официальных сайтов Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=112675&dst=100063) Администрации Великого Новгорода от 13.08.2024 N 3519)

Единого портала либо Регионального портала;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": https://do.gosuslugi.ru.

(п. 5.1.5 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100103) Администрации Великого Новгорода от 08.08.2017 N 3316)

5.1.6. 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:

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

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

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.1.6](#P623) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

[5.2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=83830&dst=100029). Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих 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.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=118) Федерального закона орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=78036&dst=100022) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2018 N 3029)

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.3](#P645) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1.3](#P608) настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=83830&dst=100031) Администрации Великого Новгорода от 28.06.2019 N 2668)

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=83830&dst=100033) Администрации Великого Новгорода от 28.06.2019 N 2668)

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=83830&dst=100034) Администрации Великого Новгорода от 28.06.2019 N 2668)

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, а также решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в [пункте 5.1.3](#P608) настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=70693&dst=100108) Администрации Великого Новгорода от 08.08.2017 N 3316)

Согласно [части 1 статьи 219](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482733&dst=101423) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100037) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2021 N 3941) |  |

|  |
| --- |
| Форма |
|  | В Администрацию Великого Новгорода |
| от |  |
|  | (ФИО заявителя, ИНН (для физического |
|  |
| лица), наименование заявителя, |
| , |
| ИНН, ОГРН (для юридического лица) |
| , |
| (паспортные данные/юридический адрес) |
|  |
| (телефон) |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче разрешения на установку и эксплуатациюрекламной конструкции |
| Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| сроком на | . |
| Сведения о рекламной конструкции: |
| вид и тип рекламной конструкции: | ; |
| размер и площадь рекламной конструкции: | ; |
| наличие освещения: | ; |
| адрес размещения: | . |
| Сведения об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция: |
| наименование и назначение объекта недвижимости: |  |
|  | (кадастровый номер объекта |
|  |
| недвижимости (указывается в случае, если объект прошелгосударственный кадастровый учет), |
|  |
| форма собственности имущества, к которому присоединяетсярекламная конструкция |
| . |
| (частная, муниципальная, государственная) |
|  |

|  |
| --- |
| Переченьприлагаемых документов (подлинники и копии,заверенные в установленном порядке) |
|  |
| N п/п | Наименование документа | Отметка о представлении документа самостоятельно | Отметка о необходимости выполнения межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (страницы 2, 3, а также страницы с отметкой о регистрации по месту жительства) |  |  |
| 2. | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя) |  |  |
| 3. | Договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, дополнительно представляется согласие собственников помещений в многоквартирном доме, полученное в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации) |  |  |
| 4. | Проект рекламной конструкции |  |  |
| 5. | Ситуационная схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места ее установки с привязкой на местности (для отдельно стоящих рекламных конструкций, размещаемых на земельных участках) |  |  |
| 6. | Цветные фотографии фасада, на котором планируется разместить рекламную конструкцию, и компьютерный монтаж, показывающий размещение рекламной конструкции на фасаде здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях) |  |  |
| 7. | Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы, отсутствующие в ЕГРН |  |  |
| 8. | Выписка из ЕГРН о правах на объект недвижимости, к которому присоединена рекламная конструкция |  |  |
| 9. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем |  |  |
| 10. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |  |  |
| 11. | Квитанция об уплате государственной пошлины |  |  |
| 12. | Заключение органа охраны культурного наследия о принадлежности объекта недвижимости, на котором планируется размещение рекламной конструкции, к объектам культурного наследия |  |  |
|  |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
| Я, |  | , даю согласие на |
|  | (ФИО заявителя) |  |
| обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись заявителя) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции"

Примерная форма

СОГЛАСИЕ

на присоединение рекламной конструкции

Исключено. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100038) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2021 N 3941.

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=112675&dst=100065) Администрации Великого Новгородаот 13.08.2024 N 3519) |  |

|  |
| --- |
| Форма |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб исправлении опечаток и (или) ошибок в документео предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешенияна установку и эксплуатацию рекламной конструкции" |
|  |
| 1. | В Администрацию Великого Новгорода (комитет по строительству и архитектуре) | 2. | Заявление принято |  |
|  | (дата, |
|  |
| регистрационный номер) |
|  |
| (ФИО должностного лица) |
|  |
| (подпись должностного лица) |
| 3. | Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги |
| содержание опечатки и (или) ошибки |  |
| 4. | Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги |
| наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |  |
| 5. | Сведения о заявителе |
| 5.1. | Индивидуальный предприниматель, физическое лицо: |  |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| документ, удостоверяющий личность | вид | серия | номер |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата выдачи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем выдан) |
| адрес места жительства |  |
| телефон для связи/факс |  |
| адрес электронной почты |  |
| 5.2. | Юридическое лицо: |  |
| полное наименование, организационно-правовая форма |  |
| ИНН |  |
| телефон для связи/факс |  |
| адрес электронной почты |  |
| 6. | Представитель заявителя (заполняется в случае подачи заявления представителем заявителя) |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| документ, удостоверяющий личность | вид | серия | номер |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата выдачи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем выдан) |
| адрес места жительства |  |
| телефон для связи |  |
| адрес электронной почты |  |
| 7. | Способ получения результата рассмотрения заявления |
| лично в комитете |  |
| лично в МФЦ |  |
| в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг, (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" |  |
| почтовым отправлением по адресу |  |
| 8. | Перечень документов, прилагаемых к заявлению |
|  |  | оригинал в количестве \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.;копия в количестве \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л. |
|  | оригинал в количестве \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.;копия в количестве \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л. |
| 9. | Подпись: | Дата: |
|  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (дата) |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=112675&dst=100085) Администрации Великого Новгородаот 13.08.2024 N 3519) |  |

|  |
| --- |
| Форма |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче дубликата документа, являющегося результатомпредоставления муниципальной услуги "Выдачаразрешения на установку и эксплуатациюрекламной конструкции" |
|  |
| 1. | В Администрацию Великого Новгорода (комитет по строительству и архитектуре) | 2. | Заявление принято |  |
|  | (дата, |
|  |
| регистрационный номер) |
|  |
| (ФИО должностного лица) |
|  |
| (подпись должностного лица) |
| 3. | Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |
| наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |  |
| 4. | Сведения о заявителе |
| 4.1. | Индивидуальный предприниматель, физическое лицо: |  |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| документ, удостоверяющий личность | вид | серия | номер |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата выдачи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем выдан) |
| адрес места жительства |  |
| телефон для связи/факс |  |
| адрес электронной почты |  |
| 4.2. | Юридическое лицо: |  |
| полное наименование, организационно-правовая форма |  |
| ИНН |  |
| телефон для связи/факс |  |
| адрес электронной почты |  |
| 5. | Представитель заявителя (заполняется в случае подачи заявления представителем заявителя) |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| документ, удостоверяющий личность | вид | серия | номер |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата выдачи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем выдан) |
| адрес места жительства |  |
| телефон для связи |  |
| адрес электронной почты |  |
| 6. | Способ получения результата рассмотрения заявления |
| лично в комитете |  |
| лично в МФЦ |  |
| в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг, (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" |  |
| почтовым отправлением по адресу |  |
| 7. | Перечень документов, прилагаемых к заявлению |
|  |  | оригинал в количестве \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.;копия в количестве \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л. |
| 8. | Подпись: | Дата: |
|  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (дата) |  |

Приложение [N 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=112675&dst=100064)

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=67654&dst=100049) Администрации Великого Новгорода от 03.03.2017 N 701) |  |

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 │ с приложенными к нему документами │

 └────────────────────────────┬────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Получение согласований, направление межведомственных запросов, │

 │ необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку │

 │ и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче │

 │ разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции │

 └─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─┐

 ┌───┘ └───┐

 ┌───┘ └───┐

 ┌───┘ └───┐

 ┌───┘ └───┐

 ┌───┘ └───┐

 ┌───┘ Рассмотрение заявления и документов └───┐

 ┌───┘ с учетом результатов межведомственных └───┐

 ┌───┘ запросов, проведенных согласований с └───┐

┌───┘ уполномоченными органами и принятие └───┐

└───┐ решения о выдаче разрешения на установку ┌───┘

 └───┐ и эксплуатацию рекламной конструкции ┌───┘

 └─┬─┐ либо об отказе в выдаче разрешения ┌─┬─┘

 │ └───┐ на установку и эксплуатацию ┌───┘ │

 │ └───┐ рекламной конструкции ┌───┘ │

 Да │ └───┐ ┌───┘ │ Нет

 │ └───┐ ┌───┘ │

 │ └───┐ ┌───┘ │

 │ └───┐ ┌───┘ │

 \/ └─┘ \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Принятие постановления Администрации │ │ Принятие постановления │

│ Великого Новгорода о разрешении на │ │Администрации Великого Новгорода│

│ установку и эксплуатацию рекламной │ │ об отказе в выдаче разрешения │

│ конструкции и подготовка разрешения │ │ на установку и эксплуатацию │

│ на установку и эксплуатацию │ │ рекламной конструкции │

│ рекламной конструкции │ │ │

└───────────────────┬──────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Выдача постановления Администрации │ │ Выдача постановления │

│ Великого Новгорода о разрешении на │ │Администрации Великого Новгорода│

│ установку и эксплуатацию рекламной │ │ об отказе в выдаче разрешения │

│конструкции и разрешения на установку │ │ на установку и эксплуатацию │

│ и эксплуатацию рекламной конструкции │ │ рекламной конструкции │

└──────────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────┘

Приложение [N 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=112675&dst=100064)

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100040) Администрации Великого Новгородаот 16.07.2021 N 3941) |  |

|  |
| --- |
| Форма |
| Администрация Великого Новгорода |
| Комитет архитектуры и градостроительства |
|  |
| 173007, Великий Новгород, ул. Каберова - Власьевская, д. 4 | тел. 994-073 |
|  |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ Nо соответствии рекламной конструкции внешнему архитектурномуоблику сложившейся застройки Великого Новгорода |
|  | обратился(ась), (ось) с |
| (ФИО заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица) |  |
| заявлением о предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Сведения о рекламной конструкции: | ; |
| тип рекламной конструкции: | ; |
| вид рекламной конструкции: | ; |
| размер и площадь рекламной конструкции: | ; |
| наличие освещения: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть); |
| адрес размещения: | . |
| По результатам рассмотрения представленного проекта рекламной конструкции и выезда на предполагаемое место ее установки сделан вывод о соответствии/несоответствии (нужное подчеркнуть) рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки Великого Новгорода. |
|  |
| (указывается информация, обосновывающая несоответствиерекламной конструкции |
| . |
| внешнему архитектурному облику сложившейся застройкиВеликого Новгорода) |
|  |
|  |  |
| (должность уполномоченного лица |  |
|  |  |  |  |  |
| Администрации Великого Новгорода) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
|  |  |
| (должность уполномоченного лица |  |
|  |  |  |  |  |
| Администрации Великого Новгорода) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
|  |  |
| (должность уполномоченного лица |  |
|  |  |  |  |  |
| Администрации Великого Новгорода) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение [N 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=112675&dst=100064)

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=95707&dst=100041) Администрации Великого Новгорода от 16.07.2021 N 3941) |  |

|  |
| --- |
| Форма |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА |
| РАЗРЕШЕНИЕна установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| В соответствии с постановлением Администрации Великого Новгорода от |  |
| N |  | выдано |  |
|  | (ФИО заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица) |
| разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сроком действия |
| с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Владелец рекламной конструкции: |  |
|  | (ФИО физического лица, |
| . |
| наименование юридического лица) |
| Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к |
| которому присоединена рекламная конструкция: |  |
|  | (ФИО физического лица, |
| . |
| наименование юридического лица) |
| Вид рекламной конструкции: | . |
| Тип рекламной конструкции: | . |
| Адрес размещения: | . |
| Размер информационного поля (ширина, высота), м: | . |
| Количество информационных полей, шт.: | . |
| Общая площадь информационных полей, кв. м: | . |
|  |
| Схема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящихрекламных конструкций, размещаемых на земельных участках) |
|  |
| Компьютерный монтаж размещения рекламной конструкциина фасаде здания, строения, сооружения (для рекламныхконструкций, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
| (должность уполномоченного лица |  |
|  |  |  |  |  |
| Администрации Великого Новгорода) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| МП |  |  |
|  |  | (дата) |