УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации

 Слободского района

 От 28.04.2023 № 603

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ, АНУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ» на территории муниципального образования Слободской муниципальный район Кировской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, анулирование такого разрешения" на территории муниципального образования Слободской муниципальный район Кировской области (далее - административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами, указанными в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, указанную в части 3 статьи 1 Закона N 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - Портал Кировской области);

на информационных стендах в помещении муниципального казенного учреждения "Городская реклама";

при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

К справочной информации относятся:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация размещена:

в сети "Интернет";

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в помещении муниципального казенного учреждения "Городская реклама".

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования "Город Киров".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кирова при участии муниципального казенного учреждения "Городская реклама" (далее - Учреждение).

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в сети "Интернет":

на официальном сайте администрации города Кирова;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. [Заявление](#P361) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение N 1).

2.5.2. [Паспорт](#P411) рекламного места (приложение N 2).

2.5.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица или юридического лица.

2.5.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.5.5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие собственников на использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме для установки и эксплуатации рекламной конструкции, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

2.5.6. Топографический план города в масштабе 1:500 с отображением подземных инженерных коммуникаций с указанием места размещения и всех ранее установленных рекламных конструкций и средств наружной информации, в том числе остановок, пешеходных переходов, светофоров, знаков дорожного движения в радиусе 100 метров от предполагаемого места размещения рекламной конструкции, в случае размещения конструкции на земельном участке.

2.5.7. Топографический план с указанием места размещения конструкции в масштабе 1:500 в случае размещения рекламной конструкции на фасадах зданий, строений.

2.5.8. Фотографии планируемой к размещению рекламной конструкции применительно к месту ее размещения, дающие четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся в месте предполагаемой установки рекламной конструкции (3 панорамных снимка с прилегающей территорией).

2.5.9. Проект на рекламную конструкцию, содержащий описание ее технических характеристик и внешнего вида.

2.5.10. Платежное поручение об оплате государственной пошлины.

2.5.11. Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимого имущества, на котором устанавливается рекламная информация.

2.5.12. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.5.13. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.5.14. Разрешение на строительство в случае установки рекламной конструкции на строящемся объекте.

2.5.15. В случае получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в индивидуальном (уникальном) исполнении дополнительно представляется:

фотомонтаж, состоящий из 2 групп обязательных снимков.

Первая группа состоит из 3 ситуационных цветных снимков в панорамной проекции. Снимки определяют проекцию фасада здания, сооружения или земельного участка под углом 120, 90 и 45 градусов.

Вторая группа состоит из 3 цветных снимков в панорамной проекции, охватывающей соседние группы зданий с учетом проекта рекламной конструкции на фасаде здания (сооружения) или земельном участке. Фотоснимки определяют проекцию под углом 120, 90 и 45 градусов;

заключение о соответствии (несоответствии) рекламной конструкции архитектурному облику сложившейся застройки в муниципальном образовании "Город Киров".

2.5.16. В случае получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в виде медиафасада (светодиодный экран) представляется комплексный дизайн-проект рекламного оформления здания, к которому присоединяется рекламная конструкция.

Документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.9, 2.5.13, абзацах 2, 5 пункта 2.5.15, пункте 2.5.16 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в [пунктах 2.5.10](#P93) - [2.5.12](#P95), [2.5.14](#P97) настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 2.5.11](#P94) - [2.5.12](#P95), [2.5.14](#P97) настоящего административного регламента, Учреждение запрашивает необходимые сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы представляются в письменной форме. Документы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя.

Заявление заверяется личной подписью заявителя либо уполномоченного им лица, а также печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя при ее наличии. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются по реестру (описи) вложенных документов.

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ;

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 факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

выдача заключения о соответствии (несоответствии) проекта рекламной конструкции архитектурному облику сложившейся застройки в муниципальном образовании "Город Киров".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.7.1. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.7.2. Документы исполнены карандашом.

2.7.3. В документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

2.7.4. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.7.6. Текст письменного заявления оформлен ненадлежащим образом (не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление).

2.7.7. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7.8. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [подразделе 2.5](#P83) настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Наличие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на предполагаемом месте размещения рекламной конструкции.

2.9.2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [подразделе 2.5](#P83) настоящего административного регламента.

2.9.3. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

2.9.4. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций).

2.9.5. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2.9.6. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа.

2.9.7. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

2.9.8. Нарушение требований, установленных статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на платной основе.

Разрешение выдается при уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере и порядке, установленных статьями 333.18, 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать два месяца со дня приема от заявителя документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после регистрации заявления.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации города Кирова, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в Учреждение.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации города Кирова в сети "Интернет", адреса электронной почты;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.15. Порядок получения консультаций по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1](#P42) настоящего административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления, в том числе с использованием сети "Интернет";

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации города Кирова, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

время ожидания в очереди при подаче запроса и время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Учреждение), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в [пункте 1.3.1](#P42) настоящего административного регламента.

2.16.6. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса невозможно.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию города Кирова (или Учреждение) в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Кирова.

Муниципальная услуга не в полном объеме оказывается в Кировском областном государственном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", во всех его территориальных отделах по адресам, указанным на официальном сайте моидокументы43.рф в разделе "Контакты" и на официальном портале муниципального образования "Город Киров" www.mo-kirov.ru в разделе "Муниципальные услуги и функции".

Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определяется [разделом 3](#P195) настоящего административного регламента.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации города Кирова, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации города Кирова, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через "Личный кабинет пользователя";

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов в целях принятия решения о подготовке проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

утверждение результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов в целях принятия решения о подготовке проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

утверждение результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.7 раздела 2](#P120) настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в установленном порядке регистрирует поступившие заявление и документы и направляет их на рассмотрение.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента приема заявления и документов.

3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении услуги, для получения необходимых сведений в электронной форме посредством системы межведомственного взаимодействия:

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц/из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области;

о предоставлении сведений о собственниках недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;

о предоставлении сведений о наличии согласия собственника (заключенного договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах государственной либо муниципальной собственности) в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности, в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом по Кировской области, министерство имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области, если соответствующее недвижимое имущество находится в муниципальной собственности, - в департамент муниципальной собственности администрации города Кирова.

Межведомственные запросы не направляются в случае представления заявителем документов самостоятельно.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней со дня поступления документов в Учреждение.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о подготовке проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и представленных документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.9 раздела 2](#P131) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта распоряжения первого заместителя главы администрации города Кирова об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является:

подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

подготовка проекта распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передача первому заместителю главы администрации города Кирова.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 40 дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Утверждение результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом администрации города Кирова проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.2. Должностное лицо администрации города Кирова, ответственное за утверждение результата предоставления муниципальной услуги:

подписывает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/проект распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

передает подписанные документы в Учреждение для выдачи (направления) заявителю.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

передача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Учреждение.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней с момента поступления документов должностному лицу администрации города Кирова, ответственному за утверждение результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Учреждение с комплектом документов.

3.6.2. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа выдачи результата:

3.6.2.1. Сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону и (или) через "Личный кабинет" пользователя на Портале Кировской области, согласовывает дату и время выдачи документа заявителю.

Вносит согласованные дату, время, реквизиты разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнал выдачи данных документов.

В случае неявки заявителя в согласованные дату и время не позднее окончания следующего рабочего дня направляет заказным почтовым отправлением разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/распоряжение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу, указанному в заявлении. При этом в журнал выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций вносит дату и адрес направления результата муниципальной услуги по почте.

3.6.2.2. В случае личной явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги проверяет полномочия лица, получающего результат муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или уполномоченному им представителю разрешения на установку или эксплуатацию рекламной конструкции/распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку или эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления документов специалисту Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации города Кирова запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" пользователя Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию города Кирова в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Кирова;

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются в Учреждение в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в администрацию города Кирова;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Учреждением заявления на предоставление муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Город Киров" в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте разрешения заявитель направляет заявление.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае внесения изменений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Город Киров" в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе органа, предоставляющего муниципальную услугу, в адрес заявителя направляется копия решения о внесении изменений в разрешение.

Срок внесения изменений в разрешение составляет 10 дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

3.10. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Учреждение.

Специалист Учреждения направляет заявителю или уполномоченному им представителю заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги способом, определенным в заявлении об отзыве, в течение 7 дней со дня подачи заявления об отзыве.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется директором Учреждения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Директор Учреждения, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании приказа директора Учреждения. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются сотрудники Учреждения.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в [подразделе 1.2](#P39) настоящего административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя" на Едином портале или Региональном портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, а также многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг

и их работников

5.1. Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается в орган администрации города Кирова, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы администрации города Кирова, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в администрацию города Кирова в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Кирова, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба подается:

на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, курирующему заместителю главы администрации города Кирова;

на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра руководителю этого многофункционального центра; на решения и действия (бездействие) многофункционального центра учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо совершения действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. 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.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.3.1](#P325), [5.3.3](#P327), [5.3.4](#P328), [5.3.6](#P330), [5.3.8](#P332) настоящего раздела.

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить в сети "Интернет":

на официальном сайте администрации города Кирова;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в помещении Учреждения;

при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановление администрации города Кирова от 28.02.2014 N 812-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования "Город Киров", ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций

на территории муниципального образования"

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

 РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес заявителя, индекс, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рас./счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кор./счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ

 РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Адрес рекламного места: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место размещения рекламной конструкции (на фасаде здания, строения,

сооружения, на земельном участке): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м).

Количество сторон рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь информационного поля с учетом количества сторон: \_\_\_\_\_ кв. м.

Техническое исполнение информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник рекламного места, к которому присоединяется рекламная

конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правовые основания владения рекламным местом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемый срок распространения рекламы: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: опись прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С требованиями Положения о размещении рекламных конструкций в муниципальном

образовании "Город Киров", утвержденного решением Кировской городской Думы

от 27.11.2013 N 20/4, ознакомлен.

 Сведения, указанные в настоящем заявлении, правдивы и точны.

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

 Должность Подпись Ф.И.О. М.П.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций

на территории муниципального образования"

 ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес рекламного места: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число сторон \_\_\_\_, размер информационного поля \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ кв. м).

Техническое исполнение информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наличие подсветки (внешняя, внутренняя, без подсветки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие проектной документации рекламной конструкции и ее электроустановки:

(да/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие согласований с уполномоченными органами и организациями:

Территориальное управление

администрации г. Кирова (по районам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (должность, подпись, расшифровка)

Департамент городского

хозяйства администрации города

Кирова (в случае размещения рекламной

конструкции на улично-дорожной сети) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (должность, подпись, расшифровка)

Собственник земельного участка,

здания (иной владелец, в т.ч. арендатор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (должность, подпись, расшифровка)

Рекламная конструкция соответствует требованиям прочности и устойчивости.

Ответственность за последствия, связанные с возможным разрушением

конструкции, а также несоблюдением правил эксплуатации, принимаю на себя.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись заявителя ФИО

 м.п.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций

на территории муниципального образования"

РАЗРЕШЕНИЕ

 на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

 на территории муниципального образования "Город Киров"

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица либо наименование организации,

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

 должность, Ф.И.О. руководителя организации)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано на срок действия договора на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес рекламного места: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки и эксплуатации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число сторон: \_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь информационного поля с учетом количества сторон: \_\_\_\_\_ кв. м.

Технические исполнение информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к

которому присоединена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание рекламной информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции оплачена полностью по платежному поручению N \_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оплата госпошлины производится после получения необходимых согласований в

полном объеме.

Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке только в

случаях, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О

рекламе".

Решение об аннулировании разрешения может быть принято администрацией

города Кирова только в случаях, установленных Федеральным законом

от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Ответственность за состояние рекламной конструкции согласно действующему

законодательству несет рекламораспространитель.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка подписи дата

 Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Паспорт гражданина РФ: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(кем и когда)*

Код подразделения *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* СНИЛС*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

зарегистрирован по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](https://docs.cntd.ru/document/901990046) даю согласие администрации Слободского муниципального района Кировской области (далее — Оператор), расположенному по адресу: Кировская область, г. Слободской, ул. Советская, д. 86, на обработку персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, СНИЛС, контактная информация.

Даю согласие на обработку персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Обработка персональных данных может осуществляться путем смешанной обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам (в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством РФ), блокирование, хранение, уничтожение.

Я проинформирован, что администрация осуществляет обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.
 Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных и (или) в течение срока хранения данных.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи Оператору письменного заявления.

Отказ от предоставления своих персональных данных влечет невозможность Оператора исполнить муниципальную услугу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_