



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЯТСКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2019

№ 734

г. Вятские Поляны

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступности и качественного исполнения муниципальных, администрация Вятскополянского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» в новой редакции.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Вятскополянского района от 28.02.2019 № 165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования».

3. Начальнику управления по вопросам взаимодействия с ОМС, СМИ Зверевой Е.В. опубликовать настоящее постановление в Деловом вестнике Вятскополянской районной Думы и администрации Вятскополянского района, заведующему отделом информатизации Морокуеву И.А. опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Вятскополянский муниципальный район в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Вятскополянского муниципального района

А.Ю. Чернов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
территории муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» (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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вятскополянского района, должностного лица администрации Вятскополянского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами, указанными в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – иные законные владельцы), 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 с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 настоящего Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) <http://vpolyansky-rayon.ru/>;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал) <https://www.gosuslugi.ru/>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

по телефону;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

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 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) предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) предоставления 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.

Информацию о месте нахождения, графике работы администрации Вятскополянского района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений администрации Вятскополянского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Вятскополянского района, в сети «Интернет», можно получить:

- на информационном стенде, находящемся в управлении строительства и ЖКХ администрации Вятскополянского района;

- на официальном сайте администрации Вятскополянского района;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале Кировской области;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.3.7. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Вятскополянский муниципальный район Кировской области.

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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Вятскополянский муниципальный район Кировской области (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня приема от заявителя документов, необходимых для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) <http://vpolyansky-rayon.ru/>;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал) <https://www.gosuslugi.ru/>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 1).

2.6.1.2. Паспорт рекламного места (приложение № 3).

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

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается

представитель заявителя (заявителей).

2.6.1.5. Подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Портала Кировской области государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 11 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

2.6.1.6. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.6.1.7. Топографический план 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.

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

2.6.1.9. 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).

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

2.6.1.11. Платежное поручение об оплате государственной пошлины.

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

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

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

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

2.6.1.16. 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;

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.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.10 и пункте 2.6.1.14 (в случае, если недвижимое имущество не является государственной или муниципальной собственностью) и пункте 2.6.1.16 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.6, 2.6.1.11 - 2.6.1.13 (в случае, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности) и пункте 2.6.1.15 настоящего административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия у уполномоченного органа.

2.6.4. Документы представляются в письменной форме и должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.9 и 2.6.1.16 могут быть представлены также в электронном виде.

Заявление заверяется личной подписью заявителя либо уполномоченного им лица, печатью юридического лица или физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются по реестру (описи) вложенных документов.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 № 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 № 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

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

2.7.9. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений района.

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

нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.9. 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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг определены организациями, предоставляющими услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой 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 о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется при наличии полного пакета документов в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 1 рабочего дня.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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 в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества 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. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. 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;

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала Кировской области;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса (в случае, если отсутствует муниципальный правовой акт об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется);

получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.15.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги.

2.15-1.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок рассмотрения документов;

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

При личном обращении заявителя специалист администрации принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации может предложить заинтересованным

лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

2.15-1.2. Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, 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, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Портала Кировской области через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале Кировской области через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

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

первичное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заключительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

утверждение результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, с внесением сведений о конечном результате в состав информационной базы.

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

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

первичное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заключительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

утверждение результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих

предоставление муниципальной услуги, с внесением сведений о конечном результате в состав информационной базы.

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 заявлений 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 администрацию района.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 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 в форме уведомления с указанием обоснованных причин отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день с момента получения заявления и документов.

3.3. Описание последовательности административных действий при первичном рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за первичное рассмотрение документов, зарегистрированных заявления и документов.

Специалист администрации, ответственный за первичное рассмотрение документов:

определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8.2 настоящего административного регламента, в срок не более 7 дней со дня регистрации заявления и документов;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдает (направляет) заявителю в

срок не более 7 дней со дня регистрации заявления и документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, передает комплект входящих документов специалистам администрации для проведения заключительного рассмотрения документов.

Результатом административной процедуры является:
передача документов на заключительное рассмотрение;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Описание последовательности административных действий при заключительном рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения, ответственным за заключительное рассмотрение документов, заявления и документов.

3.4.1. Специалист Учреждения, ответственный за заключительное рассмотрение документов, 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, департамент государственной собственности Кировской области, если соответствующее недвижимое имущество находится в муниципальной собственности, - в департамент муниципальной собственности администрации города Кирова;

- о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины в Управление Федерального казначейства по Кировской области.

Межведомственные запросы не направляются в случае представления заявителем документов самостоятельно.

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственный за заключительное рассмотрение документов:

направляет запросы о согласовании места установки рекламной конструкции в уполномоченные органы, а в случае размещения рекламной конструкции в границах размещения объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (выявленных объектов культурного наследия), а также в границах охранных зон памятников - министерство культуры Кировской области;

в случае размещения рекламных конструкций на земельных участках направляет заявление в территориальные управления администрации города Кирова по районам для определения перечня организаций, с которыми подлежат согласованию места размещения рекламных конструкций. После получения перечня организаций направляет копии документов для согласования места размещения рекламной конструкции;

в случае если проект рекламной конструкции предполагает установку конструкции в уникальном (индивидуальном) исполнении, направляет заявление в уполномоченный орган (организацию) для подготовки заключения о соответствии (несоответствии) проекта рекламной конструкции архитектурному облику сложившейся застройки в муниципальном образовании Вятскополянский муниципальный район, кроме случаев представления заявителем заключения самостоятельно.

На основании письменных заключений уполномоченных органов специалист Учреждения, ответственный за заключительное рассмотрение документов, вносит записи о согласовании в паспорт рекламного места.

Заявитель вправе самостоятельно получить соответствующие согласования. В этом случае заявителю на основании его письменного заявления (приложение № 4) выдаются под роспись документы, необходимые для прохождения согласований.

В случае непредставления необходимых согласований заявителем до истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, ответственный за заключительное рассмотрение документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. Специалист администрации района, ответственный за заключительное рассмотрение документов, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, предусмотренных пунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего административного регламента:

определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.8 административного регламента;

в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с обоснованием причин отказа) и направляет заинтересованному лицу с полным комплектом документов способом, указанным заявителем в заявлении, в срок, не превышающий 2 (двух) дней с момента установления основания для отказа;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения первого заместителя главы администрации Вятскополянского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в срок не более двух дней с момента установления оснований для отказа;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2).

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

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

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 40 дней с момента передачи заявления и документов специалисту администрации района, ответственному за заключительное рассмотрение.

3.5. Утверждение результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом администрации Вятскополянского муниципального района 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 Вятскополянского муниципального района, 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 администрации района 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 администрации района.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента поступления документов должностному лицу администрации Вятскополянского муниципального района, 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 распоряжения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в администрации с комплектом документов.

3.6.2. Специалист администрации, 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» заявителя на Портале Кировской области, согласовывает дату и время выдачи документа заявителю.

Вносит согласованные дату, время, реквизиты разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления документов к специалисту администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее

предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Портала Кировской области.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Портала Кировской области.

3.7.2. Описание последовательности действий первичном рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Описание последовательности административных действий при заключительном рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в подразделе 3.4 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Описание последовательности действий при утверждении результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в подразделе 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Описание действий при выдаче (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам,

связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.8.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов 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.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.8.2. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.8.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) 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 в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

3.8-1. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявление может быть подано посредством Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

Специалист администрации направляет заявителю заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

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

В случае необходимости внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения 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 администрацию.

В случае внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации

заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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 главой администрации или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченным должностным лицом 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. Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

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 распоряжений главы администрации. 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 муниципальные служащие администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава администрации (лицо, исполняющее обязанности главы администрации).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей 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 администрации, предоставляющей 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. 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. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через

«Личный кабинет» на Портале Кировской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, либо муниципальных служащих, работников могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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 муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги

(в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной 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.

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

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

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

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)(за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие)

привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

5.4.7. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры, привлекаемые организации, учредители многофункциональных центров определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

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

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Вятскополянского муниципального района или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Наименование заявителя _____

Ф.И.О. руководителя _____

Юридический адрес организации, индекс, телефон:

Почтовый адрес:

Рас./счет _____ в банке _____

БИК _____

Кор./счет _____

ИНН _____, ОГРН _____,

КПП _____

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Адрес рекламного места:

Вид рекламной конструкции

Место размещения рекламной конструкции (на фасаде здания, строения, сооружения, на земельном участке)

Общая площадь информационного поля, кв. м

Техническое исполнение рекламы

Владелец рекламного места

Правовые основания владения рекламным местом

Предполагаемый срок распространения рекламы

Приложение: опись прилагаемых документов

С требованиями Положения о размещении рекламных конструкций в муниципальном образовании «_____», утвержденного

решением _____, ознакомлен.

Сведения, указанные в настоящем заявлении, правдивы и точны.

Должность

Подпись

/_____
Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г

М.П.

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
муниципального образования «_____»

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Владелец рекламной конструкции

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

Адрес: _____, тел.: _____

ИНН _____, ОГРН _____

Разрешение выдано на срок действия договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции № _____ от «___» _____
20__ г.

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

Адрес рекламного места:

Место установки и эксплуатации:

Тип рекламной конструкции:

Общая площадь информационного поля: _____ кв. м.

Число сторон: _____

Технические параметры:

Срок действия разрешения: с «___» _____ 20__ г. до «___»
_____ 20__ г.

Разрешение может быть признано недействительным в судебном
порядке только в случаях, установленных Федеральным законом от
13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Решение об аннулировании разрешения может быть принято
администрацией «_____» только в случаях,
установленных Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Ответственность за состояние рекламной конструкции согласно
действующему законодательству несет рекламораспространитель.

_____/_____
Подпись Подпись

«___» _____ 20__ г.
Дата

ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА

Наименование заявителя

Руководитель заявителя - юридического лица

Юридический адрес организации (адрес регистрации физического лица):

ИНН _____,

ОГРН _____,

КПП _____

Адрес рекламного места:

Вид рекламной конструкции

Число сторон _____,

размеры информационного поля _____

Техническое исполнение рекламной конструкции

Наличие подсветки

Текст

Наличие проектной документации рекламной конструкции и ее электроустановки

Наличие согласований с уполномоченными органами и организациями:

Управление земельно-имущественных отношений
администрации Вятскополянского района

М.П.

(должность, подпись, расшифровка)

Отдел ГО, ЧС и защиты территории
администрации Вятскополянского района (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)

Управление строительства и ЖКХ
администрации Вятскополянского района

М.П.

(должность, подпись, расшифровка)

Соответствие нормативным актам по безопасности дорожного движения

(номер и дата заключения)

Рекламная конструкция соответствует требованиям прочности и устойчивости.

Ответственность за последствия, связанные с возможным разрушением конструкции, а также несоблюдением правил эксплуатации, принимаю на себя

«__» _____ 20__ г.

Подпись

/ _____/
Ф.И.О.

М.П.

Руководителю

от заявителя _____

адрес: _____

тел.: _____

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о самостоятельном согласовании с уполномоченными органами

Уведомляю Вас о самостоятельном согласовании места для установки и эксплуатации рекламной конструкции в срок не позднее сорока пяти календарных дней.

Адрес рекламного места:

Вид рекламной конструкции

Количество сторон

Размеры информационного поля

Техническое исполнение рекламной конструкции

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Подпись

Ф.И.О.

М.П.