

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
|  |  | № |  |
| пгт Лебяжье | | | |

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области №474 от 05.08.2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании экспертного заключения Министерства Юстиции Кировской области от 07.12.2022 года, администрация Лебяжского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения**»**:

1.1 дополнить подраздел 2.3 раздела 2 Административного регламента абзацами 3,4 следующего содержания:

3) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) отказ в выдаче решения об анулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.2. подраздел 2.4 раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

**Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 2 месяцев. Для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим ОМСУ (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим ОМСУ в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий ОМСУ не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

1.3. дополнить пункт 2.6.4. подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента абзацем д) следующего содержания:

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изьятие является необходимым условием предоставления государственных или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

1.4. подраздел 2.8 раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

а) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги; б) отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов 11 собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме; в) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден; г) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента; д) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций); е) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»; ж) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта; з) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов; и) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании

1.5.раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

**3.1.** При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и

обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

1. подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

1. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги;

1. взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги,

иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=4327132A102B0E442457E2FBBE8907790099C19BE5D722CAC83E239E2E980194CF928DE2BE2D598139A9C3ABBEC78A7834A6B60ADA06FDF9h5w7L) Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;

1. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах.

7) Регистрация и выдача результата

**3.2 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

**3.2.1.** Описание общей структуры предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулирование такого разрешения; - рассмотрение документов; - направление межведомственных запросов; - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2.1.** Административная процедура «Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулирование такого разрешения ». Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Лебяжского муниципального округа непосредственно, либо через многофункциональный центр заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулирования такого разрешения с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулировании такого разрешения с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Лебяжского муниципального округа лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области, либо через многофункциональный центр, а также с помощью универсальной электронной карты. При поступлении документов в приёмную администрации Лебяжского муниципального округа одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передает их на рассмотрение заведующему отделом архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) через приёмную канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления пакета документов от главы администрации округа с резолюцией:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации либо отказывает в приёме заявления в случаях, предусмотренных п.2.9 Регламента;

2) передает заведующему ОАиГ для визирования заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулировании такого разрешения с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления. Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулировании такого разрешения заведующему ОАиГ.

**3.2.2.** Административная процедура «Рассмотрение документов». Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулировании такого разрешения заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, их соответствие требованиям законодательства. Максимальный срок выполнения действия – 30 дней. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, заведующий ОАиГ в течение дня, следующего за днём проведения проверки документов определяет необходимость направления межведомственных запросов в целях получения документов (информации) либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки проекта постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулировании такого разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа.

Проект постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулировании такого разрешения согласовывается в порядке, установленном инструкцией по работе с документами, утверждённой в администрации округа. После принятия постановления администрации округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист ОАиГ заполняет форму разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня. Результатом административной процедуры является передача проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заведующему ОАиГ для подписания.

**3.2.3**. Административная процедура «Направление межведомственного запроса». Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее – межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.3.1**. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации: 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос; 2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос; 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг; 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; 5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов); 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; 7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи. 8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование. **3.2.3.2**. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица;

**3.2.3.3**. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде, заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в электронном виде, соблюдается порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

**3.2.3.4**. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

**3.2.3.5**. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации).

**3.2.4**. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги». Основанием для начала административного действия является передача специалисту ОАиГ подписанного заведующим ОАиГ разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письма об отказе в его выдаче. Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции: 1) регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале регистрации; 2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения действий - не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в ОАиГ. 3) выдает заявителю один экземпляр постановления администрации района о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулировании такого разрешения и один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или передаёт письмо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при личном обращении заявителя), либо обеспечивает отправку такого письма почтой, либо передачу его через многофункциональный центр. Факт выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации. Факт отправки письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подтверждается отметкой в журнале регистрации отправляемой корреспонденции. 4) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулировании такого разрешения с копиями приложенных документов, экземпляр постановления администрации округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и второй экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письмо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной главой администрации округа. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановления об аннулировании такого разрешения или письма об отказе в его выдаче. Срок выполнения всех процедур не должен превышать двух месяцев со дня поступления в ОАиГ документов заявителя с визой главы администрации округа.

**3**.2.5. **«Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**3.2.6** Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1](#Par0) настоящей статьи устанавливаются административным регламентом.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава Лебяжского муниципального округа |  | Т.А.Обухова | | |
| ПОДГОТОВЛЕНО |  |  | | |
| главный специалист по жизнеобеспечению пгт Лебяжье |  | Л.А.Кузнецова | | |
|  |  | |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |  | | |
|  |  |  | | |
| управляющий делами, начальник организационно-правового управления |  | Т.И. Логинова | | |
| Разослать: |  |  | | |
|  |  |  | | |
| подлинный экземпляр | - №1 |  | | |
| прокуратура | - №2 |  | | |
| отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения | - №3 |  | | |
|  |  |  | | |
| правовая экспертиза проведена |  |  | | |
|  |  |  | | |
| заключительная |  |  | | |
|  |  |  | | |
| главный специалист, юрисконсульт организационно-правового управления |  | Н.И. Мальцева | | |
|  |  |  | | |
| лингвистическая экспертиза проведена |  |  | | |
|  |  |  | | |
| заключительная |  |  | | |
|  |  |  | | |
| управляющий делами администрации, начальник организационно - правового управления |  | Т.И. Логинова | | |

Кузнецова Любовь Александровна

8(883344) 2-11-03

ПРОЕКТ

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лебяжского муниципального округа Кировской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) № 210-ФЗ) 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 в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100011) и[3 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100012)Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J)а № 210-ФЗ, или в организации, указанные в [пункте 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/b819c620a8c698de35861ad4c9d9696ee0c3ee7a/#dst100019)статьи 1 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J)а № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) настоящего Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена:

* в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* на Портале Кировской области.

Также справочную информацию можно получить:

* при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
* по телефону.
* при личном обращении заявителя в администрацию Лебяжского муниципального округа или многофункциональный центр.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лебяжского муниципального округа 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.

- выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

- отказ в выдаче решения об анулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 2 месяцев. Для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим ОМСУ (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим ОМСУ в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий ОМСУ не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

**2.5.** **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещены:**

* на официальном сайте администрации Лебяжского района;
* в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* на Портале Кировской области.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2.6.1.2. Данные о заявителе – физическом лице;

2.6.1.3. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме - в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме), за исключением подтверждения в письменной форме согласия уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности.

2.6.1.4. Документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (определяются органом местного самоуправления самостоятельно).

2.6.1.5. Фотоматериалы (два панорамных снимка) предполагаемой к размещению рекламной конструкции применительно к месту ее размещения (дизайн - макета), с обзором других установленных рекламных конструкций, дорожных знаков, зданий, участков дороги.

2.6.1.6. Проект рекламной конструкции с описанием её внешнего вида и технических параметров.

2.6.2. Документы, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. В Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

2.6.2.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органах):

сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества).

2.6.2.3. В органах государственной власти и органах местного самоуправления:

сведения о наличии согласия собственника на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

2.6.2.4. В Управлении Федерального казначейства по Кировской области:

информацию об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.6.2.5. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.3, 2.6.2.4 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в администрацию непосредственно или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или по почте.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не предоставляется.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

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

б) 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;

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

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа,предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги, о чемв письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства."

д)предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изьятие является необходимым условием предоставления государственных или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.7.1. В письменной форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, с указанием ИНН и ОГРН; контактные данные заявителя -почтовый адрес (адрес электронной почты)**.**

## **2.7.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.**

## **2.7.3. В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.**

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

а) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги; б) отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов 11 собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме; в) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден; г) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента; д) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций); е) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»; ж) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта; з) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов; и) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. 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.

**2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на платной основе (госпошлина).

[Разрешение](consultantplus://offline/ref=14E36C4152AED6B669701FA9DBCAF4633FA5A815D8B961A931330D7F80A014FDFFAC331885AB9036A839DDCFj3N) выдается при уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере и порядке, установленном статьями 333.18, 333.33 Налогового кодекса 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 в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 1 часа*.*

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

**2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.14.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению государственной 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».

2.14.4. 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.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

возможность либо невозможность получения услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

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;

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации 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 Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Лебяжского района, на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

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

2.16.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращенийза получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2(1)](consultantplus://offline/ref=BA90D842F30FE523C8063AE4EC176AED122FB22E21B85AC5108A6CB008731477550F250F74B2A3E447BDF5E7111B1E0D393C06L7R8H), Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращенииза получением государственных и муниципальных услуг", а именно: в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной или муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

**3.1.** При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и

обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

1. подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

1. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги;

1. взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги,

иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=4327132A102B0E442457E2FBBE8907790099C19BE5D722CAC83E239E2E980194CF928DE2BE2D598139A9C3ABBEC78A7834A6B60ADA06FDF9h5w7L) Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;

1. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах.

7) Регистрация и выдача результата

**3.2 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

**3.2.1.** Описание общей структуры предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулирование такого разрешения; - рассмотрение документов; - направление межведомственных запросов; - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2.1.** Административная процедура «Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулирование такого разрешения ». Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Лебяжского муниципального округа непосредственно, либо через многофункциональный центр заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулирования такого разрешения с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулировании такого разрешения с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Лебяжского муниципального округа лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области, либо через многофункциональный центр, а также с помощью универсальной электронной карты. При поступлении документов в приёмную администрации Лебяжского муниципального округа одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передает их на рассмотрение заведующему отделом архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) через приёмную канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления пакета документов от главы администрации округа с резолюцией:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации либо отказывает в приёме заявления в случаях, предусмотренных п.2.9 Регламента;

2) передает заведующему ОАиГ для визирования заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулировании такого разрешения с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления. Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулировании такого разрешения заведующему ОАиГ.

**3.2.2.** Административная процедура «Рассмотрение документов». Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулировании такого разрешения заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, их соответствие требованиям законодательства. Максимальный срок выполнения действия – 30 дней. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, заведующий ОАиГ в течение дня, следующего за днём проведения проверки документов определяет необходимость направления межведомственных запросов в целях получения документов (информации) либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки проекта постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулировании такого разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа.

Проект постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулировании такого разрешения согласовывается в порядке, установленном инструкцией по работе с документами, утверждённой в администрации округа. После принятия постановления администрации округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист ОАиГ заполняет форму разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня. Результатом административной процедуры является передача проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заведующему ОАиГ для подписания.

**3.2.3**. Административная процедура «Направление межведомственного запроса». Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее – межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.3.1**. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации: 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос; 2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос; 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг; 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; 5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов); 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; 7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи. 8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование. **3.2.3.2**. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица;

**3.2.3.3**. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде, заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в электронном виде, соблюдается порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

**3.2.3.4**. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

**3.2.3.5**. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации).

**3.2.4**. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги». Основанием для начала административного действия является передача специалисту ОАиГ подписанного заведующим ОАиГ разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письма об отказе в его выдаче. Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции: 1) регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале регистрации; 2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения действий - не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в ОАиГ. 3) выдает заявителю один экземпляр постановления администрации района о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулировании такого разрешения и один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или передаёт письмо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при личном обращении заявителя), либо обеспечивает отправку такого письма почтой, либо передачу его через многофункциональный центр. Факт выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации. Факт отправки письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подтверждается отметкой в журнале регистрации отправляемой корреспонденции. 4) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо аннулировании такого разрешения с копиями приложенных документов, экземпляр постановления администрации округа о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и второй экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письмо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной главой администрации округа. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановления об аннулировании такого разрешения или письма об отказе в его выдаче. Срок выполнения всех процедур не должен превышать двух месяцев со дня поступления в ОАиГ документов заявителя с визой главы администрации округа.

**3**.**2.5**. **«Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**3.2.6** Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1](#Par0) настоящей статьи устанавливаются административным регламентом.»

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Лебяжского района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава района, 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.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год*.*

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**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, либо муниципального служащего 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»".

**5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме 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.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме 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 его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

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 ознакомится 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, вприеме 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 одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

2) 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном частью 8 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения."

5.6.3. 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.

5.6.4. 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.

**5.8. 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 от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) иПортале 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 Лебяжского района или многофункциональный центр;
* при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
* по телефону.

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

# Приложение № 1

# к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Для юридических лиц:

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

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес организации, индекс, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для физических лиц:

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии),

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ**

**РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Адрес места установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип и вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место размещения рекламной конструкции (на фасаде здания, строения, сооружения, на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общая площадь информационного поля, кв.м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Технические параметры рекламы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правовые основания владения рекламным местом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предполагаемый срок распространения рекламы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата Ф.И.О.

# 

# Приложение № 2

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица |

**Уведомление об отказе в приеме документов**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», не могут быть приняты по следующим основаниям:

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

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Лебяжского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

# Приложение № 3

# к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица |

**Уведомление (расписка) о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(дата поступления документов)

Документы принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  | (должность) |  | (подпись) |

Приложение № 4

к административному регламенту

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | | |  | | | | | | | | |
|  | | | фамилия, имя, отчество, | | | | | | | | |
| проживающий по адресу (по месту регистрации) | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| паспорт | |  | | № |  | дата выдачи | |  | название выдавшего | | |
| органа |  | | | | | | | | | , в | |
| соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О | | | | | | | | | | | |
| персональных данных», даю свое согласие | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| (указывается наименование органа Федерального казначейства, которому дается согласие) | | | | | | | | | | | |

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, должность, сведения о месте работы, адрес электронной почты, контактный(е) телефон(ы), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), в целях осуществления действий по подключению к компонентам государственной интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет». Предоставляю указанному органу Федерального казначейства право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Срок действия настоящего согласия - период времени до истечения установленных нормативными актами сроков хранения соответствующей информации или документов, размещенных в компонентах системы «Электронный бюджет» с использованием моей электронной подписи.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных указанный орган Федерального казначейства вправе не прекращать их обработку до окончания срока действия настоящего согласия.

Контактный(е) телефон(ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Подпись субъекта персональных данных** |  |  |  |
|  | *подпись* |  | *Ф.И.О* |
|  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г | |