

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 июня 2016 г. N 1846-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ
И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД КИРОВ"**

В соответствии со [статьями 7, 43](#) Федерального закона от 06.10.2013 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 12](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с [постановлением](#) администрации города Кирова от 18.04.2011 N 1090-п "Об административных регламентах муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования "Город Киров", административных регламентах осуществления муниципального контроля" администрация города Кирова постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Киров". Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

2.1. [Постановление](#) администрации города Кирова от 12.05.2014 N 1934-п "Об утверждении административного регламента муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Киров".

2.2. [Постановление](#) администрации города Кирова от 03.12.2014 N 5167-п "О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Киров", утвержденный постановлением администрации города Кирова от 12.05.2014 N 1934-п".

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кирова Щеголеву И.Г.

Глава администрации
города Кирова
А.В.ПЕРЕСКОКОВ

Утвержден
постановлением
администрации г. Кирова
от 20 июня 2016 г. N 1846-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД КИРОВ"**

1. Общие положения

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

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

1.2. 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 N 38-ФЗ "О рекламе", недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и часах приема, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации города Кирова, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее - многофункциональный центр) можно получить:

на официальном сайте администрации города Кирова в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

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

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования "Город Киров", утвержденный постановлением администрации города Кирова.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

Адрес местонахождения Учреждения: 610020, г. Киров, ул. Казанская, д. 79.

Часы приема: понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 12-00; вторник с 8-30 до 11-30, среда, пятница - неприемные дни; суббота, воскресенье - выходные дни; обеденный перерыв с 12-00 до 12-45.

Телефоны: 70-83-85, 64-41-97, факсы: 70-83-85, 64-41-97. Электронная почта Учреждения: reklama-admkirov@yandex.ru; электронная почта специалистов Учреждения: gr.cpets-2@yandex.ru; gr.cpets-3@yandex.ru; gr.cpets-07@yandex.ru. Официальный сайт в сети Интернет: reklama-admkirov@yandex.ru.

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

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", 1994, NN 238 - 239);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", 1996, NN 23, 24, 25);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 11 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", 2005, N 1, "Парламентская газета", 2005, NN 7 - 8);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1998, N 31, ст. 3824, "Российская газета", 2000, NN 153 - 154, "Парламентская газета", 2000, NN 151 - 152);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, ст. 3822, "Российская газета", 2003, N 202, "Парламентская газета", 2003, N 186);

Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 12, ст. 1232, "Российская газета", 2006, N 51, "Парламентская газета", 2006, N 37, N 41);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", 2010, N 168);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, N 75, "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 15, ст. 2036, "Парламентская газета", 2011, N 17);

ГОСТ Р 52044 - 2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения", принят постановлением Госстандарта РФ от 22.04.2003 N 124-ст (ИПК "Издательство стандартов", 2003);

постановление Правительства Кировской области от 28.11.2012 N 183/718 "О размещении наружной рекламы на земельных участках и объектах недвижимого имущества, находящихся в

собственности Кировской области" ("Кировская правда", 2012, N 140);

Устав муниципального образования "Город Киров", принят решением Кировской городской Думы от 29.06.2005 N 42/19 ("Вятский край", 2005, N 130 (3538), "Кировская правда", 2005, N 82 (23996), "Бюллетень правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Город Киров", 2005, N 24);

Правила внешнего благоустройства в муниципальном образовании "Город Киров", утвержденные решением Кировской городской Думы от 27.08.2008 N 19/41 ("Кировская правда", 2008, N 110);

Положение о размещении рекламных конструкций в муниципальном образовании "Город Киров", утвержденное решением Кировской городской Думы от 27.11.2013 N 20/4 ("Наш Город", 2013, N 96);

Генеральная **схема** размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Киров", утвержденная решением Кировской городской Думы от 25.09.2015 N 40/10 ("Наш Город", 2015);

Сборник средств наружной рекламы и информации в типовом исполнении, размещаемых на территории муниципального образования "Город Киров", утвержденный решением Кировской городской Думы от 30.05.2012 N 3/4 ("Наш Город", 2012, N 49);

настоящий административный регламент.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Город Киров";

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. **Заявление** о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение N 1).

2.6.2. **Паспорт** рекламного места (приложение N 3).

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

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

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

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

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

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

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

2.6.10. Платежное поручение об оплате государственной пошлины.

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

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

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

2.6.14. Письменное согласие всех собственников недвижимого имущества, если оно находится в общей долевой собственности.

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

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

2.6.16.1. Фотомонтаж, состоящий из 2 групп обязательных снимков.

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

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

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

2.7. Документы, указанные в [пунктах 2.6.1 - 2.6.9, 2.6.13, 2.6.14](#) (в случае, если недвижимое имущество не является государственной или муниципальной собственностью) и [подпункте 2.6.16.1](#) настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в [пунктах 2.6.10 - 2.6.12, 2.6.14](#) (в случае, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности), [2.6.15](#) и [подпункте 2.6.16.2](#) настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.9. Документы представляются в письменной форме, документы, указанные в [пункте 2.6.8](#) и [подпункте 2.6.16.1](#) настоящего административного регламента, представляются также в электронном виде. Документы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя.

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

2.10. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Перечень исчерпывающих оснований для отказа в приеме документов:

2.11.1. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.11.2. Документы исполнены карандашом.

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

2.11.4. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего административного регламента.

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

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

2.13.4. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2.13.5. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа.

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

2.13.7. Нарушение требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

2.14. 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:

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

2.15. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на платной основе.

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

2.16. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Здание, в котором размещается Учреждение (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок транспорта общего пользования.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о

возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Учреждения с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.16.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения документов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования "Город Киров" с указанием раздела и электронной почты Управления;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

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

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

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Учреждения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не

более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Учреждения.

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

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

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

2.17.2. Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

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

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.18. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.18.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

Муниципальная услуга оказывается в Кировском областном государственном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" во всех его территориальных отделах по адресам, указанным на официальном сайте mo-dokumente43.ru в разделе "Контакты" и на официальном портале муниципального образования "Город Киров" www.mo-kirov.ru в разделе "Муниципальные услуги и функции".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

первичное **рассмотрение** документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заключительное **рассмотрение** документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

утверждение результата предоставления муниципальной услуги;

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

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в **подразделе 2.11** настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Специалист Учреждения, ответственный за первичное рассмотрение документов:

определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных **подразделом 2.13** настоящего административного регламента, в срок не более 7 дней со дня регистрации заявления и документов;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных **пунктом 2.13.1** настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдает (направляет) заявителю в срок не более 7 дней со дня регистрации заявления и документов;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных **пунктами 2.13.2 - 2.13.7** настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения первого заместителя главы администрации города Кирова об отказе в

выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в срок не более 7 дней со дня регистрации комплекта документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.13](#) настоящего административного регламента, передает комплект входящих документов специалистам Учреждения для проведения заключительного рассмотрения документов.

Результатом административной процедуры является:

передача документов на заключительное рассмотрение;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 дней с момента регистрации заявления.

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

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

3.4.1. Специалист Учреждения, ответственный за заключительное рассмотрение документов, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении услуги, для получения необходимых сведений в электронной форме посредством системы межведомственного взаимодействия:

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

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

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

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

Межведомственные запросы не направляются в случае представления заявителем документов самостоятельно.

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственный за заключительное рассмотрение документов:

- направляет запросы о согласовании места установки рекламной конструкции в уполномоченные органы: управление градостроительства и архитектуры администрации города Кирова, муниципальное казенное учреждение "Архитектура", департамент муниципальной собственности администрации города Кирова, управление благоустройства и транспорта администрации города Кирова, территориальные управления администрации города Кирова по районам, а в случае размещения рекламной конструкции в границах размещения объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (выявленных объектов культурного наследия), а также в границах охранных зон памятников - министерство культуры Кировской области;

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

для согласования места размещения рекламной конструкции;

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

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

Заявитель вправе самостоятельно получить соответствующие согласования. В этом случае заявителю на основании его письменного [заявления](#) (приложение N 4) выдаются под роспись документы, необходимые для прохождения согласований.

В случае непредставления необходимых согласований заявителем до истечения срока, установленного для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, ответственный за заключительное рассмотрение документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.13.1](#) настоящего административного регламента.

3.4.3. Специалист Учреждения, ответственный за заключительное рассмотрение документов, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, предусмотренных [пунктами 3.4.1, 3.4.2](#) настоящего административного регламента:

определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [подразделом 2.13](#) административного регламента;

в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.13.1](#) настоящего административного регламента готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с обоснованием причин отказа) и направляет заинтересованному лицу с полным комплектом документов способом, указанным заявителем в заявлении, в срок, не превышающий 2 (двух) дней с момента установления основания для отказа;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.13.2 - 2.13.7](#) настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения первого заместителя главы администрации города Кирова об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в срок не более двух дней с момента установления оснований для отказа;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.13](#) настоящего административного регламента, готовит проект [разрешения](#) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение N 2).

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

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

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. Утверждение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

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

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента поступления документов должностному лицу администрации города Кирова, ответственному за утверждение результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного распоряжения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Учреждение с комплектом документов.

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

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

Вносит согласованные дату, время, реквизиты разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции/уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнал выдачи данных документов.

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

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

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

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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 требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации муниципального образования "Город Киров" запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала либо из Регионального портала.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" Единого

портала либо Регионального портала.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

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

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

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения настоящего административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется директором Учреждения.

4.3. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

4.4. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения и предложения по их устранению (при наличии).

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Жалоба подается на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, первому заместителю главы администрации города Кирова; на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения - первому заместителю главы администрации города Кирова.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы администрации муниципального образования "Город Киров", контролирующего деятельность Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в случае его наличия, либо в многофункциональный центр.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации муниципального образования "Город Киров", предоставляющей муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий услугу), должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменном или электронном виде и должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования "Город Киров" (<http://www.admkirov.ru>);

- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>);

- Регионального портала (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>).

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа администрации города Кирова, предоставляющего услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, а также членов его семьи. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо направляет уведомление заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, в течение трех рабочих

дней со дня регистрации жалобы о невозможности рассмотреть жалобу с указанием причин;
- если в жалобе заявителя содержится претензия, которая ранее уже рассматривалась и по которой уже принималось ранее решение и направлялся письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий услугу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
муниципальной услуги "Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования "Город Киров"

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Наименование заявителя _____
Ф.И.О. руководителя _____
Юридический адрес организации, индекс, телефон: _____

Почтовый адрес: _____
Рас./счет _____ в банке _____
БИК _____ Кор./счет _____
ИНН _____, ОГРН _____, КПП _____

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Адрес рекламного места: _____
Вид рекламной конструкции _____
Место размещения рекламной конструкции (на фасаде здания, строения, сооружения, на земельном участке) _____
Общая площадь информационного поля, кв. м _____
Техническое исполнение рекламы _____
Владелец рекламного места _____
Правовые основания владения рекламным местом _____
Предполагаемый срок распространения рекламы _____

Приложение: опись прилагаемых документов _____
С требованиями [Положения](#) о размещении рекламных конструкций в муниципальном образовании "Город Киров", утвержденного решением Кировской городской Думы от 27.11.2013 N 20/4, ознакомлен.

Сведения, указанные в настоящем заявлении, правдивы и точны.

_____ Должность

_____ Подпись

_____ Ф.И.О.

_____ М.П.

Приложение N 2
к административному регламенту
муниципальной услуги "Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования "Город Киров"

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального образования "Город Киров"
N _____ от "___" _____ 20__ г.

Владелец рекламной конструкции _____
(Ф.И.О. лица либо наименование организации,

Ф.И.О. руководителя организации)

Адрес: _____, тел.: _____
ИНН _____, ОГРН _____

Разрешение выдано на срок действия договора на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции N _____ от "___" _____ 20__ г.

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

Адрес рекламного места: _____

Место установки и эксплуатации: _____

Тип рекламной конструкции: _____

Общая площадь информационного поля: _____ кв. м. Число сторон: _____

Технические параметры: _____

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

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции оплачена полностью по платежному поручению N _____
от _____ 20__ г.

Оплата госпошлины производится после получения необходимых согласований в
полном объеме!

Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке только в
случаях, установленных Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О
рекламе".

Решение об аннулировании разрешения может быть принято администрацией
города Кирова только в случаях, установленных Федеральным [законом](#)
от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Ответственность за состояние рекламной конструкции согласно действующему
законодательству несет рекламораспространитель.

_____/_____/_____
Подпись / расшифровка подписи / дата

разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования "Город Киров"

ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА

Наименование заявителя _____
Руководитель заявителя – юридического лица _____
Юридический адрес организации (адрес регистрации физического лица): _____

ИНН _____, ОГРН _____, КПП _____

Адрес рекламного места: _____

Вид рекламной конструкции _____

Число сторон _____, размеры информационного поля _____

Техническое исполнение рекламной конструкции _____

Наличие подсветки _____

Текст _____

Наличие проектной документации рекламной конструкции и ее электроустановки _____

Наличие согласований с уполномоченными органами и организациями:

Территориальное управление
администрации г. Кирова (по районам) _____
М.П. (должность, подпись, расшифровка)

Управление благоустройства
и транспорта администрации города
Кирова (в случае размещения рекламной
конструкции на улично-дорожной сети) _____
М.П. (должность, подпись, расшифровка)

Собственник земельного участка,
здания (иной владелец, в т.ч. арендатор) _____
М.П. (должность, подпись, расшифровка)

Управление градостроительства
и архитектуры администрации
города Кирова _____
М.П. (должность, подпись, расшифровка)

Соответствие нормативным актам по безопасности дорожного движения

_____ (номер и дата заключения)

Рекламная конструкция соответствует требованиям прочности и устойчивости.
Ответственность за последствия, связанные с возможным разрушением
конструкции, а также несоблюдением правил эксплуатации, принимаю на себя
"___" _____ 201__ г.

_____/_____/_____
Подпись заявителя / ФИО
М.П.

**разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования "Город Киров"**

Директору муниципального казенного
учреждения "Городская реклама"
Т.В. Молчановой

От заявителя: _____,
адрес: _____,
тел.: _____,
ИНН _____,
ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о самостоятельном согласовании с уполномоченными органами

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

Адрес рекламного места: _____

Вид рекламной конструкции _____

Количество сторон _____

Размеры информационного поля _____

Техническое исполнение рекламной конструкции _____

" ____ " _____ 20__ г.

_____ подпись _____ расшифровка подписи

М.П.

Приложение N 5
к административному регламенту,
утвержденному
постановлением
администрации г. Кирова
от 20 июня 2016 г. N 1846-п

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



