

Постановление Администрации городского округа Кинешма Ивановской области
от 1 февраля 2017 г. N 197п

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Городской округ Кинешма"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", на основании [ст.ст. 41, 46, 56, 61](#) Устава муниципального образования "Городской округ Кинешма", [постановления](#) администрации городского округа Кинешма от 28.10.2016 N 1847п "Об утверждении Правил установки и эксплуатации средств наружной рекламы на территории муниципального образования "Городской округ Кинешма", [постановления](#) администрации городского округа Кинешма от 14.12.2011 N 3062п "Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Кинешма", [постановления](#) администрации городского округа Кинешма от 27.03.2012 N 579п "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Кинешма", администрация городского округа Кинешма постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Городской округ Кинешма" согласно [приложению](#).

2. [Постановление](#) администрации городского округа Кинешма от 21.06.2012 N 1366п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования "Городской округ Кинешма" отменить.

3. [Опубликовать](#) настоящее постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма "Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма".

4. Настоящее постановление вступает в силу после [официального опубликования](#).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Кинешма Юрышева Анатолия Дмитриевича.

Исполняющий обязанности главы
городского округа Кинешма

А.В. Пахолков

Приложение
к [постановлению](#) Администрации
городского округа Кинешма
от 01.02.2017 N 197п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального
образования "Городской округ Кинешма"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Городской округ Кинешма" (далее - регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности Администрации городского округа Кинешма, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Городской округ Кинешма" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами и Администрацией городского округа Кинешма, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Городской округ Кинешма".

Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинешма (далее - Отдел).

1.3. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические и юридические лица, а также физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения администрации городского округа Кинешма, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Портал);

- размещения на Интернет-сайте <http://www.admkineshma.ru>;

- проведения консультаций в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по адресу: г. Кинешма, ул. им. Островского, д. 8

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами Отдела.

1.4.2. Сведения о месте нахождения Отдела

- 155800, Ивановская обл., г. Кинешма, ул. им. Фрунзе, д. 4, каб.19.

- график работы Отдела;

понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00;

перерыв: с 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Время приема граждан:

понедельник - с 9.00 до 12.00,

среда - с 9.00 до 12.00.

Телефон для справок (консультаций): (49331) 5-54-60.

Адрес электронной почты: arhitektura@admkineshma.ru

Адрес интернет-сайта: <http://www.admkineshma.ru>

1.4.3. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Портале в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги"

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Городской округ Кинешма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Кинешма. Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинешма.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: результатом исполнения муниципальной услуги является выдача (обоснованный отказ в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется Заявителю в течение двух месяцев со дня регистрации заявления

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. [Налоговый кодекс](#) Российской Федерации от 31.07.2008 N 146-ФЗ;

2.5.2. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.3. [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.4. [Федеральный закон](#) от 13.03.2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе";

2.5.5. [Федеральный закон](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

2.5.6. [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.5.7. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"

2.5.8. [Приказ](#) Министерства культуры Российской Федерации от 12.11.2015 N 2782 "Об утверждении границ территории и предмета охраны исторического поселения федерального значения город Кинешма Ивановской области"

2.5.9. [Государственный стандарт](#) Российской Федерации "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003";

2.5.10. [Решение](#) городской Думы городского округа Кинешма от 24.09.2014 N 75/724 "Об утверждении схемы размещения отдельно стоящих рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной собственности или в собственности Ивановской области на территории городского округа Кинешма";

2.5.11. [постановление](#) администрации городского округа Кинешма от 28.10.2016 N 1847п "Об утверждении Правил установки и эксплуатации средств наружной рекламы"

на территории муниципального образования "Городской округ Кинешма;

2.5.12. настоящий административный регламент.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 10 августа 2017 г. N 1154п в пункт 2.6 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в письменной форме: для юридических лиц - [Приложение N 1](#), для физических лиц - [Приложение N 2](#), в электронной форме: для юридических лиц - [Приложение N 3](#), для физических лиц - [Приложение N 4](#),

б) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

в) фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный в дневное время суток, вечернее;

г) проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей. В случае если установка рекламной конструкции связана с выполнением видов работ по проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проект рекламной конструкции должен быть выполнен организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ;

д) данные о Заявителе - физическом лице;

е) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если данные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. В случае заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности на основе торгов, проведенных уполномоченным органом, документы, указанные в [подпункте "б"](#), не предоставляются. Каждый документ должен иметь отметку о дате подачи и быть заверен подписью Заявителя. В случае если на момент подачи заявления документы у Заявителя отсутствуют, специалист Отдела (далее - Специалист) запрашивает их у Заявителя в срок не более двух недель с момента поступления заявления;

ж) выкопировка с плана города (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой на ней месторасположения рекламной конструкции в масштабе (1:500).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, в случае, если документы не предоставлены Заявителем самостоятельно:

а) документ, подтверждающий оплату Заявителем государственной пошлины в

размере, установленном законодательством о налогах и сборах;

б) заключение уполномоченных органов о согласовании либо об отказе в согласовании установки рекламной конструкции;

в) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ФНС);

г) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если необходимая информация присутствует в Едином государственном реестре недвижимости (РОСРЕЕСТР).

Заявителю предоставляется возможность представить указанные документы самостоятельно.

Требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в [п. 2.6.1](#) не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2.7.2. заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

2.7.3. документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

2.7.4. вид электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

2.7.5. отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги ([приложения N 1, 2, 3, 4](#) к настоящему Регламенту).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. непредставление Заявителем полного комплекта документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Регламента;

2.8.2. отсутствие сведений, предусмотренных [подпунктом 2.6.2](#) настоящего Регламента и запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений;

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

2.8.4. 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 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

2.8.5. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.8.6. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа, несоответствие проекта рекламной конструкции и ее

территориального размещения требованиям Правил установки и эксплуатации средств наружной рекламы на территории муниципального образования "Городской округ Кинешма";

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

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

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявителем уплачивается государственная пошлина, в порядке установленном [ст. 333.33 п.п.105 п. 1](#) Налогового кодекса Российской Федерации в размере 5000 (пять тысяч) рублей.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Поступившее в администрацию городского округа Кинешма заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления,
- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.11.2. Заявление, поступившее в администрацию городского округа Кинешма в электронном виде через Портал, регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;
- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимом количестве стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

Вход в здание администрации городского округа Кинешма оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом

ограничения их жизнедеятельности.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Специалисты Отдела, ответственные за исполнение муниципальной услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания администрации городского округа Кинешма, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) простота и ясность изложения информационных документов;
- б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- в) наличие различных вариантов предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;
- г) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию городского округа Кинешма.

2.14.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- а) строгое соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) профессиональная подготовка Специалистов, оказывающих муниципальную услугу;
- в) высокая культура обслуживания Заявителей;
- г) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

3. 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 многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка заявления о выдаче разрешения;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка имеющихся документов и запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем;

- получение согласований уполномоченных органов о согласовании либо об отказе в согласовании установки рекламной конструкции, если они не предоставлены заявителем;
- рассмотрение заявления на заседании комиссии по вопросам по наружной рекламы и информации администрации городского округа Кинешма;
- подготовка разрешения или отказа в выдаче разрешения с указанием причин отказа;
- выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [приложении N 8](#) к Регламенту.

3.1. Прием и первичная обработка заявления о выдаче разрешения.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию городского округа Кинешма с заявлением на имя главы городского округа Кинешма о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно [приложениям N 1-4](#) к регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, согласно [пункту 2.6](#) Регламента, поступление Заявления через Портал, по каналам почтовой связи, в МФЦ.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6.1.](#) Регламента, Специалист, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя,
- изучает содержание Заявления,
- определяет степень полноты информации, содержащейся в Заявлении, необходимой для его исполнения.

3.1.3. Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверки подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в Заявлении, необходимой для его исполнения.

3.1.5. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню к Регламенту, Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Специалист передает заявление с необходимыми документами сотруднику отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма для регистрации заявления в журнале регистрации заявлений с учетом требования [пункта 2.11.](#) Регламента и направления в порядке делопроизводства на рассмотрение главе городского округа Кинешма.

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.2.2. Глава городского округа Кинешма рассматривает поступившее заявление и

направляет его заместителю главы администрации городского округа Кинешма, курирующему Отдел.

3.2.3. Заместитель главы администрации городского округа Кинешма, курирующий Отдел, рассматривает заявление и передает его на рассмотрение начальнику Отдела.

3.3. Проверка имеющихся документов и запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем.

Специалист в течение трех дней проверяет представленный Заявителем пакет документов и запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем.

3.4. Получение дополнительных согласований от уполномоченных органов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции

3.4.1. Специалист отправляет поступивший пакет документов на рассмотрение в уполномоченные органы для получения необходимых для выдачи разрешения согласований.

Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах, запрашивается специалистом в отделе учета и отчетности администрации городского округа Кинешма.

3.4.2. ГИБДД МО МВД РОССИИ "КИНЕШЕМСКИЙ" согласовывает места размещения рекламной конструкции в целях обеспечения безопасности дорожного движения, а также осуществляет контроль за соответствием рекламных конструкций правилам безопасности дорожного движения.

3.4.3. Организации осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования и обладающие вещным правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом (МУП "Водоканал"; МУП "ОК и ТС"; МУ "УГХ"; ОАО "Кинешемская городская электросеть", ОАО "Ивановооблгаз" филиала "Кинешмамежрайгаз") и другие уполномоченные организации выполняют работы по определению технической возможности размещения рекламных конструкций.

3.4.4. Заявитель, заинтересованный в размещении рекламной конструкции, вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов вышеуказанные согласования. Бланк листа согласования выдается указанному лицу на основании заявления о выдаче листа согласования в Отделе. В случае самостоятельного получения Заявителем согласований, лист согласования с подписями соответствующих должностных лиц и датами согласования должен быть представлен в Отдел в срок не более тридцати дней со дня его выдачи.

3.5. Рассмотрение заявления на заседании комиссии по вопросам наружной рекламы и информации администрации городского округа Кинешма.

3.5.1. После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, и получения необходимых согласований от уполномоченных органов и организаций начальник Отдела передает заявление специалисту для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии по вопросам наружной рекламы и информации администрации городского округа Кинешма.

3.5.2. Комиссия по вопросам наружной рекламы и информации администрации городского округа Кинешма рассматривает поступившее заявление и согласовывает размещение рекламной конструкции или принимает решение об отказе по причинам, указанным в [2.8](#) Регламента.

3.5.3. Решения о передаче заявления для рассмотрения на заседании комиссии

по вопросам наружной рекламы и информации администрации городского округа Кинешма принимается в течение одного дня с момента получения информации о наличии/отсутствии необходимых согласований.

3.6. Подготовка разрешения или отказа в выдаче разрешения с указанием причин отказа

3.6.1. На основании решения Комиссии по вопросам наружной рекламы и информации администрации городского округа Кинешма начальник Отдела поручает Специалисту подготовку:

- разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготовку разрешения в заявленном месте;
- решения об отказе в выдаче разрешения.

3.6.2. Специалист готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в форме постановления администрации городского округа Кинешма) или решения об отказе в его выдаче (в письменной форме) и передает его в порядке делопроизводства Начальнику отдела.

3.6.3. Начальник Отдела согласовывает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или проект решения об отказе в его выдаче и после согласования с заместителем главы администрации городского округа Кинешма, курирующим Отдел, передает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или проект решения об отказе в его выдаче на подпись главе городского округа Кинешма.

3.6.4. Глава городского округа Кинешма подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или решение об отказе в его выдаче и передает решение Специалисту для отправки Заявителю в течение трех рабочих дней с момента подготовки решения.

3.7. Выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.7.1. Заявитель получает разрешение (отказ в выдаче разрешения) в Отделе, расписывается в журнале регистрации выданных разрешений или получает разрешительную документацию письмом с уведомлением по почте.

По желанию Заявителя разрешение (отказ в выдаче разрешения) направляется по электронной почте.

3.7.2. Специалист регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений. Решение об отказе регистрируется в порядке делопроизводства в отделе документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма.

3.7.3. Второй экземпляр разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции, или второй экземпляр решения об отказе в выдаче разрешения Специалист приобщает к делу принятых документов.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры.

3.8.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной

квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При получении заявления об оказании муниципальной услуги в электронном виде со сканированными документами, подписанными электронной подписью, Специалист проверяет подлинность электронной подписи Заявителя через Портал.

В случае если заявление подписано электронной подписью и подано Заявителем с соблюдением требований законодательства, данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе.

Заявитель может осуществить через Портал оплату государственной пошлины, необходимой для получения муниципальной услуги, посредством электронных платежных систем.

В случае несоответствия заявления либо приложенных к нему документов требованиям Регламента, Заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и документов в электронном виде направляется уведомление по электронной почте с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов. Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер. В уведомлении Заявителю предлагается принести недостающие документы лично, указав дату необходимой явки, либо направить в электронном виде, заверив электронной подписью необходимого вида.

Если заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8.1](#) настоящего Регламента.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал Заявитель получает информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Портал, Заявитель указывает способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Портал. В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Портал, Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.8.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения Заявителя с соответствующим заявлением и документами согласно [пункту 2.6.1](#) настоящего Регламента. Взаимодействие с Администрацией городского округа Кинешма осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет:

1) прием заявления с пакетом документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов Заявителя при взаимодействии с администрацией городского округа Кинешма;

3) представление интересов администрации городского округа Кинешма при взаимодействии с Заявителем;

4) информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу Заявителю документов администрации городского округа Кинешма по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) прием, обработку информации из информационных систем администрации городского округа Кинешма, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем администрации городского округа Кинешма, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным администрацией городского округа Кинешма.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Кинешма, а также получать от администрации городского округа Кинешма, организаций, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении администрации городского округа Кинешма. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и получения документов и информации, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия.

При реализации своих функций в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Ивановской области, администрации городского округа Кинешма, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с администрацией городского округа Кинешма, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых администрации городского округа Кинешма, заявлений, документов, принятых от Заявителя;

2) за своевременную передачу администрации городского округа Кинешма, заявлений, документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ администрацией городского округа Кинешма;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.9. Общий максимальный срок принятия решения о возможности выдачи разрешения или об отказе в его выдаче с момента регистрации заявления не может превышать двух месяцев.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Отдела.

Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и

порядка административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.4. Проведение проверок носит плановый и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя) характер. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Пункт 5.2 изменен с 4 июля 2018 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 28 июня 2018 г. N 828п

[См. предыдущую редакцию](#)

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма, Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма, Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма, Регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма, Регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного

срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.3.1. Жалоба подается в администрацию городского округа Кинешма в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Кинешма, Портала, МФЦ.

Жалобы на решения, принятые главой городского округа Кинешма, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой городского округа Кинешма.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица органа, муниципального служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа, муниципального служащего.

Заявителем по собственной инициативе дополнительно указываются: наименование должности, фамилия, имя, отчество специалиста, муниципального служащего решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Кинешма, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа Кинешма, должностного лица администрации городского округа Кинешма, муниципального служащего в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Кинешма принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [пунктом 5.3.1](#) Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории муниципального
образования "Городской округ Кинешма"

Образец заявления
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции для юридических лиц

Регистрационный N _____ Дата регистрации _____

Главе городского округа Кинешма

На фирменном бланке юридического лица

от _____

(полное наименование юридического лица - Заявителя)

Зарегистрированного по адресу:

(почтовый адрес)

Тел. _____

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Городской округ Кинешма". Обязуюсь в установленном законом порядке уплатить государственную пошлину, связанную с реализацией проекта.

(подпись уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

МП " _____ " _____ 20 ____ г.

СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

Рекламораспространитель

(полное наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

ФИО руководителя _____ телефон _____

Паспортные _____ данные _____

Юридический _____ адрес _____

Телефон _____

Банковские реквизиты _____ (ИНН, _____ ОГРН) _____

Контактное лицо _____ телефон _____

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
Месторасположение

Тип _____ конструкции _____

Освещенность _____

Размеры (длина, высота) _____ Кол-во сторон _____ Общая площадь _____

Владелец _____ места _____ установки _____ конструкции _____

Правовое основание владения _____ местом _____ установки _____ конструкции _____

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции необходимо наличие следующих документов:

N	Наименование документа	Необх	Налич.
1.	Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах		
2	Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества		
3.	Фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный, в дневное время суток, вечернее		

4.	Проект рекламной конструкции с подписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей. В случае если установка рекламной конструкции связана с выполнением видов работ по проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проект рекламной конструкции должен быть выполнен организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ		
5.	Выкопировка с плана города (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой на ней месторасположения рекламной конструкции в масштабе (1:500)		
6.	Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах		
7.	Данные о государственной регистрации юридического лица		
8.	Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция		
9.	Заключение уполномоченных органов о согласовании установки рекламной конструкции		

Документы, перечисленные в [пунктах 1 - 5](#) предоставляются Заявителем в обязательном порядке. Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью Заявителя.

Документы, перечисленные в [подпунктах 6 - 9](#), либо предоставляются заявителем самостоятельно, либо запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного взаимодействия.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории муниципального
образования "Городской округ Кинешма"

Образец заявления
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции для физических лиц

Регистрационный N _____ Дата регистрации _____

Главе городского округа Кинешма

от _____

(ФИО Заявителя)

Зарегистрированного по адресу:

(почтовый адрес)

Тел. _____

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Городской округ Кинешма". Обязуюсь в установленном законом порядке уплатить государственную пошлину, связанную с реализацией проекта.

(подпись Заявителя)

(расшифровка подписи)

МП " _____ " _____ 20 ____ г.

СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

Рекламораспространитель

(ФИО заявителя или индивидуального предпринимателя)

Паспортные

данные

Телефон

Банковские

реквизиты

(ИНН,

ОГРН)

Контактное

лицо

телефон

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Месторасположение

Тип

конструкции

Освещенность

Размеры (длина, высота) _____ Кол-во сторон _____ Общая
площадь _____

Владелец

места

установки

конструкции

Правовое

основание

владения

местом

установки

конструкции

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции необходимо

наличие следующих документов:

N	Наименование документа	Необх	Налич.
1.	Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах		
2	Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества		
3.	Фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный, в дневное время суток, вечернее		
4.	Проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей. В случае если установка рекламной конструкции связана с выполнением видов работ по проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проект рекламной конструкции должен быть выполнен организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ		
5.	Выкопировка с плана города (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой на ней месторасположения рекламной конструкции в масштабе (1:500)		
6.	Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах		
7.	Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция		
8.	Заключение уполномоченных органов о согласовании установки рекламной конструкции		

Документы, перечисленные в [пунктах 1 - 5](#) предоставляются Заявителем в обязательном порядке. Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью Заявителя.

Документы, перечисленные в [подпунктах 6 - 8](#), либо предоставляются заявителем самостоятельно, либо запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного взаимодействия.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории муниципального
образования "Городской округ Кинешма"

**Образец заявления
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции для юридических лиц**

Регистрационный N _____ Дата регистрации _____

Главе городского округа Кинешма

На фирменном бланке юридического
лица

от _____

(полное наименование юридического лица -
Заявителя)

Зарегистрированного по адресу:

(почтовый адрес)
Тел. _____

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Городской округ Кинешма". Обязуюсь в установленном законом порядке уплатить государственную пошлину, связанную с реализацией проекта.

Простая электронная подпись

(или электронно-цифровая подпись

уполномоченного лица до 01.07.2013) _____

(ФИО уполномоченного лица)

" _____ " _____ 20 ____ г.

СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

Рекламораспространитель

(полное наименование юридического лица, ФИО индивидуального
предпринимателя)

ФИО руководителя _____

телефон

Паспортные

данные

Юридический

адрес

Телефон

Банковские	реквизиты	(ИНН,	ОГРН)
Контактное	лицо		телефон

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
Месторасположение

Тип				конструкции
Освещенность				
Размеры (длина, высота)	_____	Кол-во сторон	____	Общая площадь
Владелец	места	установки	конструкции	
Правовое	основание	владения	местом	установки
				конструкции

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции необходимо наличие следующих документов:

N	Наименование документа	Необх	Налич.
1.	Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах		
2	Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества		
3.	Фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный, в дневное время суток, вечернее		
4.	Проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей. В случае если установка рекламной конструкции связана с выполнением видов работ по проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проект рекламной конструкции должен		

	быть выполнен организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ		
5.	Выкопировка с плана города (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой на ней месторасположения рекламной конструкции в масштабе (1:500)		
6.	Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах		
7.	Данные о государственной регистрации юридического лица		
8.	Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция		
9.	Заключение уполномоченных органов о согласовании установки рекламной конструкции		

Документы, перечисленные в [пунктах 1 - 5](#) предоставляются Заявителем в обязательном порядке. Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью Заявителя.

Документы, перечисленные в подпунктах [6 - 9](#), либо предоставляются заявителем самостоятельно, либо запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного взаимодействия.

Приложение N 4
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории муниципального
образования "Городской округ Кинешма"

Образец заявления
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции для физических лиц

Регистрационный N _____ Дата регистрации _____
Главе городского округа Кинешма

от _____

(ФИО Заявителя)
Зарегистрированного по адресу:

_____ (почтовый адрес)

Тел. _____

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Городской округ Кинешма". Обязуюсь в

установленном законом порядке уплатить государственную пошлину, связанную с реализацией проекта.

Простая электронная подпись
(или электронно-цифровая подпись
уполномоченного лица до 01.07.2013) _____
(ФИО уполномоченного лица)
" ____ " _____ 20 ____ г.

СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

Рекламораспространитель

(ФИО заявителя или индивидуального предпринимателя)

Паспортные _____ данные

Телефон _____

Банковские реквизиты _____ (ИНН, _____ ОГРН)

Контактное лицо _____ телефон

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Месторасположение

Тип _____ конструкции

Освещенность _____

Размеры (длина, высота) _____ Кол-во сторон ____ Общая площадь _____

Владелец _____ места _____ установки _____ конструкции

Правовое основание владения _____ местом _____ установки _____ конструкции

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции необходимо наличие следующих документов:

N	Наименование документа	Необх	Налич.
1.	Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах		
2	Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на		

	присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества		
3.	Фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный, в дневное время суток, вечернее		
4.	Проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей. В случае если установка рекламной конструкции связана с выполнением видов работ по проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проект рекламной конструкции должен быть выполнен организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ		
5.	Выкопировка с плана города (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой на ней месторасположения рекламной конструкции в масштабе (1:500)		
6.	Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах		
7.	Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция		
8.	Заключение уполномоченных органов о согласовании установки рекламной конструкции		

Документы, перечисленные в [пунктах 1 - 5](#) предоставляются Заявителем в обязательном порядке. Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью Заявителя.

Документы, перечисленные в [подпунктах 6 - 8](#), либо предоставляются заявителем самостоятельно, либо запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного взаимодействия.

Приложение N 5
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории муниципального
образования "Городской округ Кинешма"

Уведомление
об отказе приема заявления
от _____ N _____

Уважаемый (ая) _____!

Администрацией городского округа Кинешма рассмотрено Ваше заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Городской округ Кинешма". Сообщаем, что данное заявление не соответствует требованиям п. 2.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Городской округ Кинешма".

(указать перечень выявленных нарушений)

Повторное рассмотрение вопроса возможно только в случае подачи Вами правильно заполненного заявления.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории муниципального
образования "Городской округ Кинешма"

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции
от _____ N _____

Уважаемый (ая) _____!

Администрацией городского округа Кинешма рассмотрен Ваш запрос о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Городской округ Кинешма". Сообщаем, что Ваш вопрос рассмотрен на заседании комиссии по вопросам наружной рекламы и информации администрации городского округа Кинешма (протокол заседания N __ от _____). Вам отказано в выдаче разрешения на основании пункта 2.8. Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Городской округ Кинешма" по следующим причинам:

(указать перечень выявленных нарушений)

Повторное рассмотрение вопроса возможно только в случае устранения выявленных нарушений.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории муниципального
образования "Городской округ Кинешма"

Уведомление
о личной явке заявителя
от _____ N _____

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с Вашим запросом приглашаем Вас получить разрешительную документацию на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Городской округ Кинешма". Для получения разрешительной документации Вам необходимо явиться в течение 5 рабочих дней в Администрацию городского округа Кинешма по адресу: _____, время работы _____.

При себе необходимо иметь:

- документ, удостоверяющий личность,
- при необходимости - доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица или юридического лица, и документ, удостоверяющий личность представителя,

В случае если заявление на оказание муниципальной услуги подавалось в электронной форме, необходимо иметь при себе оригиналы всех документов, представленных в электронном виде.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории муниципального
образования "Городской округ Кинешма"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
муниципального образования "Городской округ Кинешма"**

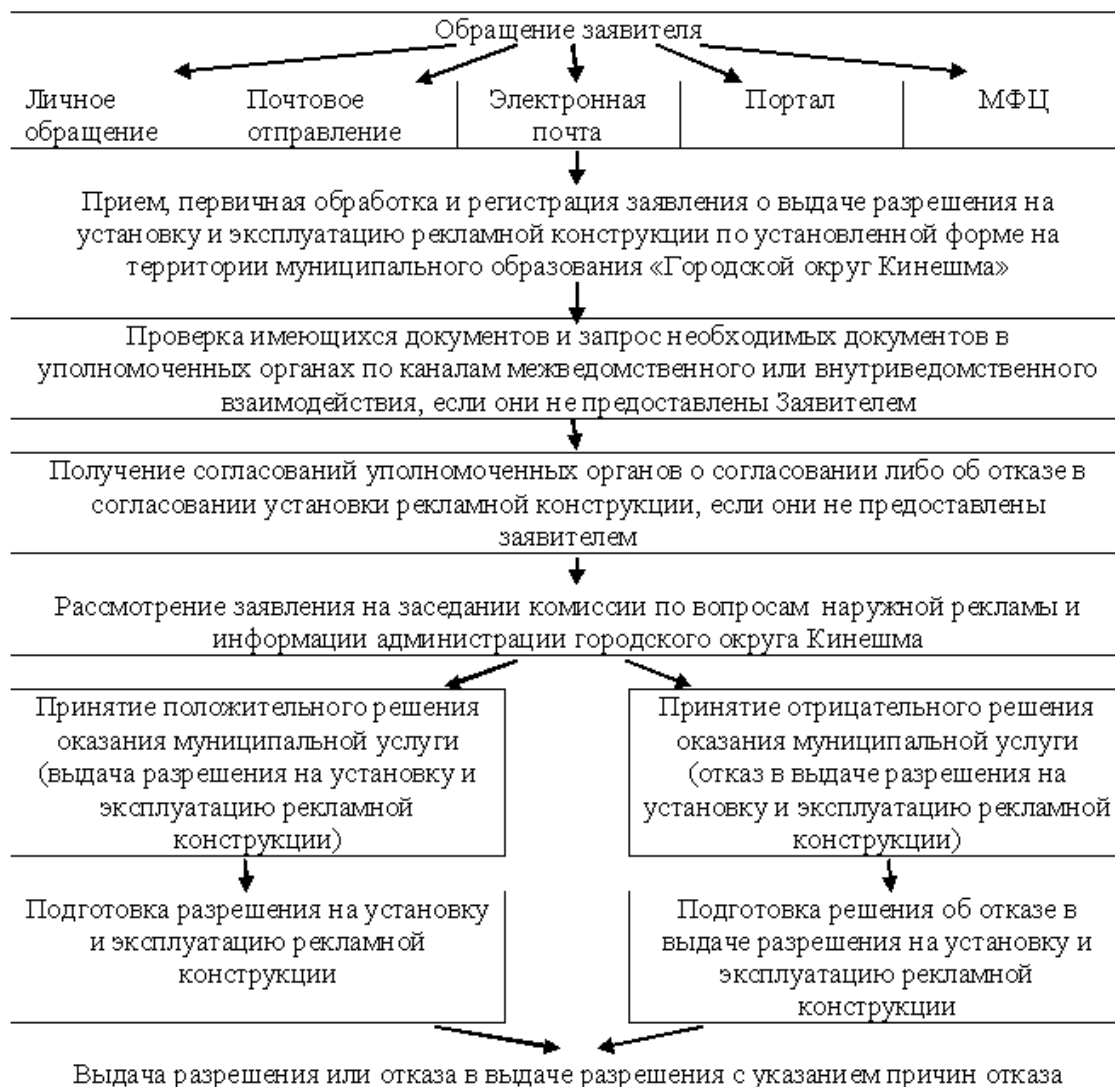


схема предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования "Городской округ Кинешма"