

## УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации Пижанского  
муниципального округа  
от 30.03.2026 № 249

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

##### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами, указанными в [частях 5, 6, 7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» (далее - иные законные владельцы), недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная

конструкция, либо владельцы рекламной конструкции (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, 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.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, адаптированных для пользователей с нарушениями зрения, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области в сети "Интернет" (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр);

в региональной государственной 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);

в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Кировского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Пижанского муниципального округа (далее - многофункциональный центр, МФЦ) и администрацией муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. Информация адаптирована для инвалидов по зрению;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного

посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в "Личном кабинете пользователя" Единого портала и/или Регионального портала.

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

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения" (далее - муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пижанского муниципального округа (далее - администрация).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого

разрешения на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 12 рабочих дней со дня приема от заявителя документов, необходимых для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 12 рабочих дней.

Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на сайте администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.6.1.1. Независимо от целей, указанных в [пункте 2.3](#) настоящего Административного регламента:

а) [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной

квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6.1.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель дополнительно представляет:

1) проектную документацию рекламной конструкции;

2) эскиз рекламной конструкции;

3) нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае, если имущество передано уполномоченному лицу);

4) нотариально удостоверенное согласие собственника(ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае, если Заявитель не является единоличным собственником имущества);

5) нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

б) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

а) когда Заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности.

2.6.1.3. В случае обращения Заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

2.6.2.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

2.6.2.1.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого

государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

2.6.2.1.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.6.2.1.3. В Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

2.6.2.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.6.2.3. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2.4. Документы, указанные в [пункте 2.6.2.1](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

2.7.1. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.7.2. Документы исполнены карандашом.

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

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

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

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

2.7.7. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.8.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

2.8.2.2. Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

2.8.2.3. Факт оплаты Заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден.

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

2.8.2.5. 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 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций).

2.8.2.6. Нарушение требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе".

2.8.2.7. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2.8.2.8. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с

учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов.

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

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.8.3.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

## **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены [статьей 333.18](#) и [пунктом 105 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5000 рублей.

2.9.2. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

2.9.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления Заявителю при подаче заявления на ЕПГУ, РПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

2.9.5. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

2.9.6. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **2.9.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

## **порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

2.9.1.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

### **2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

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

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

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется при наличии полного пакета документов в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности**

**для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации о социальной  
защите инвалидов**

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

2.14.2. Залы ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

2.14.3. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы бумагой и канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.14.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

- о местонахождении и графике работы (часы приема) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу,

- контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе в электронной форме;

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- номера кабинета (кабинки);

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

- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

- Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.6. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки;

в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга.

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О

социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в [пункте 1.3.3](#) настоящего Административного регламента;

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

### **2.15-1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги**

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок рассмотрения документов;

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

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

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист 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.

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

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

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме**

2.16.1. В случае обращения Заявителя в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [ст. 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и на Едином портале;

2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала;

4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Региональном портале и на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом

### **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**

#### **3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

устанавливает наличие оснований, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, и при наличии таких оснований выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги ([приложение N 2](#) к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии вышеуказанных оснований выдает (направляет) заявителю расписку (уведомление) о приеме документов ([приложение N 3](#) к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения.

В случае, если документы представляются в администрацию

непосредственно заявителем, расписка либо уведомление об отказе в приеме документов выдаются заявителю в день представления документов.

При поступлении в администрацию документов, направленных по почте, расписка либо уведомление об отказе в приеме документов высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или Регионального портала, расписка либо уведомление об отказе в приеме документов направляются заявителю с использованием Единого портала или Регионального портала в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) расписка либо уведомление об отказе в приеме документов выдаются через многофункциональный центр.

Зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) расписки (уведомления) о приеме документов либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дней.

### **3.2. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.1, 2.6.2.3, 2.6.2.4 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения указанных документов;

получает указанные документы либо ответ об отсутствии указанных документов в распоряжении соответствующих органов и организаций.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов и получение результата таких запросов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 рабочих дней.

### **3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

На основании представленных заявителем документов, а также по результатам направления межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- определяет соответствие выбранного заявителем места установки рекламной конструкции требованиям технического регламента, схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций), архитектурному облику сложившейся застройки поселения, требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- проводит проверку на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (в том числе срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттисков печатей);

- проводит проверку наличия действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на данном месте, наличия поданного заявления на выдачу разрешения на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции на данном месте;

- осуществляет согласование с уполномоченными органами, которое необходимо для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в администрацию.

По результатам рассмотрения представленных документов и согласования с уполномоченными органами специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения (постановления администрации) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в установленном порядке на подпись главе Пижанского муниципального округа (уполномоченному должностному лицу);

- при отсутствии указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения (постановления администрации) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые направляет в установленном порядке на подписание главе Пижанского муниципального округа

(уполномоченному должностному лицу).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **3.4. Описание последовательности административных действий при выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры является получение подписанного главой Пижанского муниципального округа (уполномоченным должностным лицом) решения (постановления администрации) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения (постановления администрации) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ответственным за выдачу специалистом.

Решение (постановление администрации) о выдаче разрешения и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение (постановление администрации) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается лично заявителю или уполномоченному представителю заявителя.

При поступлении в администрацию документов, направленных по почте решение (постановление администрации) о выдаче разрешения и разрешение либо решение (постановление администрации) об отказе в выдаче разрешения направляется по почтовому адресу заявителя с уведомлением о вручении.

В случае представления документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр (при его наличии) решение (постановление администрации) о выдаче разрешения и разрешение либо решение (постановление администрации) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается через многофункциональный центр.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 12 календарных дней.

Результат процедуры - выдача (направление) заявителю решения (постановления администрации) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения (постановления администрации) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

## **4. Особенности выполнения административных процедур**

## (действий) многофункциональными центрами

1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг предоставление муниципальной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу "одного окна", учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких муниципальных услуг, в соответствии со [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1  
к Административному регламенту

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

Для юридических лиц:

Наименование заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

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

БИК \_\_\_\_\_ Кор./счет \_\_\_\_\_

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

Для физических лиц:

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме.

Сведения, указанные в настоящем заявлении, правдивы и точны.

_____ / _____ / _____		
Должность	Подпись	Ф.И.О.
" ____ " _____ 20__ г.		М.П.

**Приложение № 2  
к Административному регламенту**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
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.

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 " \_\_\_\_\_ " 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.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись / Расшифровка подписи / Дата

Приложение № 3  
к Административному регламенту

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:

Администрация Пижанского \_\_\_\_\_



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

Адрес рекламного места: \_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Количество сторон \_\_\_\_\_

Размеры информационного поля \_\_\_\_\_

Техническое исполнение рекламной конструкции \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные  
представителя: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На основании уведомления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и в соответствии со  
статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" принято решение об

аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа  
исполнительной власти субъекта Российской  
Федерации)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

---

