Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Малмыжского района

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения

 на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,

 аннулирование такого разрешения на территории

 Малмыжского района Кировской области»

 **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Малмыжского района Кировской области» (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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), формы контроля за исполнением административного регламента, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Понятия в настоящем административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в  Федеральном законе от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - [Закон № 38-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901971356#7D20K3)), Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - [Закон № 210-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3)) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Малмыжский район Кировской области.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.4.1.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с установленными часами приема.

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

1.4.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя.

 1.4.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

1.4.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров можно получить: на официальном сайте муниципального образования Малмыжский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (далее - Региональный портал), на Едином портале;

при личном обращении заявителя;

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

1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг администрации Малмыжского района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Малмыжского района Кировской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малмыжского района Кировской области (далее - Администрация).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Малмыжского района в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. В случае обращения заявителя за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4.2. В случае обращения заявителя за аннулированием выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

решение об аннулировании выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об отказе в аннулировании выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

2.5.1.1. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.1.3. Доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя юридического лица.

2.5.1.4. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подтверждающий согласие собственника(-ов) либо иного законного владельца недвижимого имущества, обладающего правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество либо которому передано недвижимое имущество в доверительное управление, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, за исключением случая, если заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

В случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, также предоставляется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.5.1.5. Паспорт рекламного места по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.6. Проектную документацию рекламной конструкции, содержащую описание технических параметров и внешнего вида.

2.5.1.7. Эскиз рекламной конструкции (3 панорамных фотографии рекламной конструкции применительно к месту ее размещения).

2.5.1.8. Охранное обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия.

2.5.1.9 Платежное поручение об оплате государственной пошлины.

2.5.1.10. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.5.2. Для аннулирования выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

2.5.2.1. Уведомление владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (в случае обращения владельца рекламной конструкции).

2.5.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.2.3. Доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя юридического лица.

2.5.2.4. Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции согласно [пункту 2 части 18 статьи 19 Закона № 38-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901971356#8R80MC) (в случае обращения собственника или иного законного владельца недвижимого имущества).

2.5.3. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.8 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, а также в подпунктах 2.5.2.1 - 2.5.2.4 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.5.1.4 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

2.5.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.1.9 - 2.5.1.12 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.5.5. При личной подаче заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в Администрацию заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

2.5.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.5.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов с использованием Единого портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

 2.7.При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

 2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8OU0LN).

 2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальных услуг).

 2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона 210-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902228011#A7S0NE), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.8.1. Документы поданы в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения указанного лица за предоставлением услуги).

2.8.3. Представленные документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.4. В заявлении в форме документа на бумажном носителе не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.5. Текст заявления в форме документа на бумажном носителе не поддается прочтению.

2.8.6. Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктами 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.8.7. Документы или электронные копии документов содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги.

2.8.8. Наличие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на заявленном месте размещения, за исключением подачи заявления об аннулировании разрешения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.9.1.1. Заявитель не соответствует требованиям, предусмотренным подразделом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.9.1.2. Получен ответ на межведомственный запрос, который свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.9.1.3. Нарушение требований, установленных [частью 5 статьи 19 Закона № 38-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901971356#8OQ0LP), а именно отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

2.9.1.4. Не подтверждение факта оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1.5. Проект рекламной конструкции и ее размещение не соответствует требованиям технического регламента.

2.9.1.6. Место установки рекламной конструкции в заявленном месте не соответствует схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19 Закона № 38-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901971356#A7Q0NF) определяется схемой размещения рекламных конструкций).

2.9.1.7. Нарушение требований к установке и эксплуатации рекламной конструкции, предусмотренных [частями 5.1](https://docs.cntd.ru/document/901971356#8OS0LQ), [5.6](https://docs.cntd.ru/document/901971356#8OM0LM), [5.7 статьи 19 Закона № 38-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901971356#8OO0LN).

2.9.1.8. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

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

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.9.2.1. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.9.2.2. Получен ответ на межведомственный запрос, который свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для аннулирования выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены [статьей 333.18](https://docs.cntd.ru/document/901765862#BQA0P9) и пунктом 105 [статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901765862#BQG0P6).

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается:

2.12.1.1. В течение двух месяцев со дня поступления заявления в Администрацию.

2.12.1.2. В случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала - в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.12.2. Решение об аннулировании (об отказе в аннулировании) выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается:

2.12.2.1. В течение одного месяца со дня поступления уведомления в Администрацию.

2.12.2.2. В случае подачи уведомления в электронной форме посредством Единого портала - в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Администрации.

2.12.3. Срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.4. Срок регистрации заявления (уведомления).

Заявление (уведомление) регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (уведомления) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию: часы приема, контактные телефоны, адреса электронной почты, официального сайта Малмыжского района;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.13.4. 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.

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

2.13.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

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 оказания муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

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

обеспечение для инвалидов доступности получения муниципальной услуги в соответствии с [Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/9014513#7D20K3);

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

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, должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза:

при представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию);

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления (уведомления) и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или в территориальных отделах многофункционального центра Малмыжского района.

 2.17. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг невозможно.

 **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

 **административных процедур (действий), требования к порядку**

 **их выполнения, в том числе особенности выполнения**

 **административных процедур (действий) в электронной форме, а**

 **также особенности выполнения административных процедур в**

 **многофункциональных центрах**

 3.1. Описание последовательности административных процедур

 (действий) при выдаче разрешения на установку и эксплуатации

 рекламной конструкции

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

 Прием и регистрация заявления и представленных документов;

 рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

 возврат заявления и представленных документов;

 принятие решения выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории муниципального образования Малмыжский район, об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения;

 выдача документов.

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

 прием и регистрация заявления и представленных документов;

 рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

 возврат заявления и представленных документов;

 принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения;

 выдача документов.

 Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

 **3.2. Описание последовательности административных действий при**

 **приеме и регистрации заявления и представленных документов**

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

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Согласно части 10 статьи 7 Закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

 Специалист Администрации Малмыжского района, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.7](#P131) настоящего Административного регламента.

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день с момента приема заявления.

**3.3. Описание последовательности административных действий**

 **при рассмотрении заявления и представление документов,**

 **направлении межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.3.2. Специалист администрации Малмыжского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

 3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Администрации либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

 3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в

установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявление заявителю при наличии следующих оснований:

 3.3.2.1. Заявление не соответствует требованиям [подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5](#P94) настоящего Административного регламента.

 3.3.2.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

 3.3.2.3. К заявлению не приложены документы, указанные в [подпунктах 2.5.1.2](#P106) - [2.5.1.7 пункта 2.5.1 подраздела 2.5](#P113) настоящего Административного регламента.

 3.3.3. При наличии оснований, указанных в [пункте 3.3.2](#P258) настоящего подраздела, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления в Администрацию готовит письменный ответ и возвращает заявление и приложенные документы заявителю с указанием причины возврата.

 3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является письменный ответ о возврате заявления и приложенных документов.

 3.3.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

 **3.4. Описание последовательности административных действий**

 **при возврате заявления и представленных документов**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации Малмыжского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявление заявителю при наличии следующих оснований:

3.4.2.1. Заявление не соответствует требованиям [подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5](#P94) настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

3.4.2.3. К заявлению не приложены документы, указанные в [подпунктах 2.5.1.2](#P106) - [2.5.1.7 пункта 2.5.1 подраздела 2.5](#P113) настоящего Административного регламента.

3.4.3. При наличии оснований, указанных в [пункте 3.4.2](#P258) настоящего подраздела, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления в Администрацию готовит письменный ответ и возвращает заявление и приложенные документы заявителю с указанием причины возврата.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является письменный ответ о возврате заявления и приложенных документов.

 3.4.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

 **3.5. Описание последовательности административных действий при**

 **принятии решения о выдаче разрешения на установку и**

 **эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование**

 **такого разрешения**

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие причин, указанных в [пунктах 3.4.3](#P262), [3.4.5 подраздела 3.4](#P264) настоящего Административного регламента.

3.5.2. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.5.2.2. Проверяет поступившее заявление на наличие или отсутствие оснований для приостановления срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.5.2.4. Проверяет поступившее заявление на наличие или отсутствие оснований для отказав в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

3.5.2.5. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8](#P137) настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предварительном согласовании выдаче разрешения на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций.

3.5.2.6. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8](#P137) настоящего Административного регламента, принимает решение о предварительном согласовании выдаче разрешения на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций.

 3.5.2.6.1. Срок действия решения о предварительном согласовании выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

составляет два месяца.

 3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

 3.5.4. Срок выполнения действий не может превышать 24 дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае выполнения действий, указанных в [пункте 3.4.5 подраздела 3.4](#P264) настоящего Административного регламента, срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

 **3.6. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю**

После подписания уполномоченным должностным лицом документов, указанных в [подпунктах 3.5.2.5](#P276), [3.5.2.6 пункта 3.5.2](#P277) настоящего подраздела, проводится регистрация документов и документы выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

 **3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий)**

 **в электронной форме, в том числе с использованием Единого**

 **портала, Регионального портала**

 Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Региональном портале.

 В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Регионального портала.

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

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала, Регионального портала.

 3.7.2. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов, направлении межведомственных запросов.

 Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [подразделом 3.3 раздела 3](#P251) настоящего Административного регламента.

 3.7.3. Описание последовательности действий при возврате заявления и представленных документов и принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в [подразделах 3.4](#P256) и [3.5](#P266) настоящего Административного регламента.

 3.7.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Документы, указанные в [пункте 3.4.4 подраздела 3.4](#P263) и [подпунктах 3.5.2.5](#P276), [3.5.2.6 пункта 3.5.2 подраздела 3.5](#P277) настоящего Административного регламента, после подписания уполномоченным должностным лицом направляются на регистрацию в установленном порядке и выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя).

В случае представления документов через Единый портал, Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Регионального портала.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента после подписания уполномоченным должностным лицом.

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

 **3.8. Порядок отзыва заявления (уведомления) и документов**

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

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

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

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

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

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

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.8.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.8.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

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

 В случае необходимости внесения изменений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление.

 Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

**3.10.** **Случаи и порядок предоставления муниципальной услуг в**

 **упреждающем (проактивном) режиме**

 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

 Приложение № 1

 к административному регламенту

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию**

**рекламной конструкции**

Наименование заявителя

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

Должность Ф.И.О. руководителя

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

Юридический адрес заявителя индекс телефон

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

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

Почтовый адрес заявителя:

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

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

Р/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рр/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должность Подпись Ф.И.О.

 м.п.

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

 Приложение № 2
 к административному регламенту

 ФОРМА

 **ПАСПОРТ**

 **рекламного места**

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

Должность, Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес рекламного места: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место в схеме размещения рекламных конструкций № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Число сторон \_\_\_\_\_ размер информационного поля \_\_\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ кв. м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническое исполнение информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие подсветки (внешняя, внутренняя, без подсветки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие проектной документации рекламной конструкции и ее электроустановки: (да/нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие согласований с уполномоченными органами и организациями:

Глава Малмыжского района

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Собственник земельного участка, здания (иной владелец в т.ч. арендатор

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

 м.п. (должность, подпись, расшифровка)

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 м.п. подпись заявителя Ф.И.О

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

 Приложение №3

к административному регламенту

 ФОРМА

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе от дальнейшего использования разрешения**

Прошу аннулировать ранее выданное разрешение на установку и

 эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес рекламного места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место в схеме размещения рекламных конструкций №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись расшифровка подпись

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

Приложение № 4
 к административному регламенту

ФОРМА

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

должность Ф.И.О. руководителя организации)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Разрешение выдано на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции №\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.
Адрес рекламного места: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки и эксплуатации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Число сторон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь информационного поля с учетом количества сторон: \_\_\_\_ кв. м.

Технические исполнение информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Содержание рекламной информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_ г.

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку эксплуатацию рекламной конструкции оплачена полностью по платежному поручению

№\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Оплата госпошлины производится после получения необходимых согласований в полном объеме. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке только в случаях, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Решение об аннулировании разрешения может быть принято администрацией Малмыжского района только в случаях, установленных [Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»](https://docs.cntd.ru/document/901971356#7D20K3).

Ответственность за состояние рекламной конструкции согласно действующему законодательству несет рекламораспространитель.

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

Подпись расшифровка подпись дата

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