АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 января 2018 г. N 64

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииНаходкинского городского округаот 26.06.2018 N 1151, от 30.01.2019 N 160, от 14.11.2019 № 1825) |

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 1 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе", постановлением администрации Находкинского городского округа от 13 ноября 2010 года N 2336 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа", в рамках организации мероприятий по проведению процедуры типизации муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьей 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений".

2. Внести изменение в постановление администрации Находкинского городского округа от 16 октября 2015 года N 1420 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальной услуги и исполнения муниципальной функции управления архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа", признав утратившим силу подпункт 1.1 указанного постановления.

3. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и в сети Интернет.

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить настоящее постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений" возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа М.В. Петрова.

Глава Находкинского городского округа А.Е. Горелов

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Находкинского городского округа

от « 22 » января 2018 года

 № \_\_64\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений**

 **на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

 **на территории Находкинского городского округа**

 **и аннулирование таких разрешений»**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииНаходкинского городского округаот 26.06.2018 N 1151, от 30.01.2019 N 160, от 14.11.2019 № 1825) |
|  |

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений" (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцам рекламной конструкции, обратившимся за получением муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в [Приложении N 1](#P362) к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на Интернет-сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации размещены на официальном сайте Администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ размещены на сайте www.mfc-25.ru.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы уполномоченного органа Администрации, адрес Интернет-сайта;

- адрес электронной почты Администрации, уполномоченного органа Администрации;

- номера телефонов уполномоченного органа Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги ([приложения N 4](#P492) и [N 5](#P577) к настоящему Регламенту).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме в уполномоченном органе Администрации, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице управления архитектуры, градостроительства и рекламы (далее - Управление Администрации).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией, в том числе, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией, а также через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

(п. 5.2 в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 30.01.2019 N 160)

5.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

(п. 7.1 в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 30.01.2019 N 160)

7.2. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается Администрацией и направляется заявителю:

а) в течение месяца со дня направления в Администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) в течение месяца со дня направления в Администрацию собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

[Список](#P404) нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) [заявление](#P435) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение N 3 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного, указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

(пп. "в" в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 30.01.2019 N 160)

г) утратил силу

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документ, удостоверяющий личность физического лица в случае личного обращения в орган или МФЦ предъявляется для сличения данных и возвращается заявителю в день приема;

е) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

- фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (формат фотографий 10 см (высота) x 15 см (ширина) - в двух экземплярах. При этом фотография отдельно стоящих конструкций выполняется по ходу движения транспорта с обзором территории, а конструкций, размещаемых на здании, - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории (не требуется, если место установки и эксплуатации рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Приморского края или муниципальной собственности);

- техническую характеристику рекламной конструкции, подготовленную заявителем, в которой указываются местоположение рекламной конструкции, вид рекламной конструкции (световая или не световая, односторонняя, двусторонняя или трехсторонняя), длина, высота, площадь информационного поля рекламной конструкции (не требуется, если место установки и эксплуатации рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Приморского края или муниципальной собственности);

- проект рекламной конструкции, который должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие ее основные характеристики, чертеж рекламной конструкции с указанием материалов, узлов крепления и способа установки, а в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке проект дополнительно должен содержать расчет прочности рекламной конструкции по ветровой нагрузке, включая расчет фундамента;

- топографическую съемку места размещения рекламной конструкции М 1:500 с указанием местоположения конструкции (в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке);

- схематическое отображение местоположения здания, строения, сооружения, а также остановочного пункта движения общественного транспорта, на котором предполагается размещение рекламной конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию, строению, сооружению, а также к остановочным пунктам движения общественного транспорта) (не требуется, если место установки и эксплуатации рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Приморского края или муниципальной собственности).

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту (предоставляют заявители - физические лица или представители заявителей).

9.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, здание, а также иное недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

в) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в соответствии с действующим законодательством, (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, которые оформляют разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - заявитель);

г) подтверждение согласия государственного или муниципального органа в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

(пп. "г" в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 30.01.2019 N 160)

д) в случае установки рекламной конструкции на земельном участке - документ, подтверждающий согласие на производство земляных работ органа, уполномоченного в сфере благоустройства, санитарного содержания на территории Находкинского городского округа, органа, осуществляющего контроль за безопасностью движения транспорта.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, или владельцем рекламной конструкции.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) подача заявления и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;

б) предоставление документов, содержащих повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, незаверенные исправления, подчистки, отсутствие подписей, печатей;

в) документы исполнены карандашом;

г) предоставление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 9](#P100) настоящего Регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

б) 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 года N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять 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;

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

е) нарушение требований к заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации - 5000 рублей.

Государственная пошлина взимается за каждое разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в отношении которой было принято заявление.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не возвращается, если иное не предусмотрено статьей 333.40 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

За аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций плата не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Управление Администрации или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя, при этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление Администрации с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 3.3](#P66) настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Администрация Находкинского городского округа обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидам в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(п. 15.2 в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 30.01.2019 N 160)

15.3. Исключен. - Постановление администрации Находкинского городского округа от 30.01.2019 N 160.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

III. 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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

17.1. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- запрос документов (содержащихся в них сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия;

- осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче. Указанная административная процедура не проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе предоставил в Управление Администрации документы, указанные в [подпункте д) пункта 9.1.1](#P123) настоящего Регламента;

- предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении.

(в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 30.01.2019 N 160)

17.1.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, оказываются специалистом Управления Администрации, ответственным по вопросам наружной рекламы.

Консультации оказываются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, а также по электронной почте Управления Администрации.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

17.1.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Заявление и необходимые документы, указанные в [пункте 9](#P100) настоящего Регламента, принимает специалист Управления Администрации, ответственный по вопросам наружной рекламы, а регистрирует специалист Управления Администрации, ответственный за делопроизводство, по месту и во время, указанные в [приложении N 1](#P362) настоящего Регламента.

Прием и регистрация заявления осуществляется в день поступления такого заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации поступающей документации Управления Администрации с указанием даты регистрации и порядкового номера.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются специалистом Управления Администрации, ответственным за делопроизводство, на рассмотрение начальнику Управления Администрации. Срок исполнения - 1 (один) день.

17.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

17.1.3.1. В случае если по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, исключается выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в заявленном месте, начальник Управления Администрации поручает специалисту Управления Администрации, ответственному по вопросам наружной рекламы, осуществить подготовку решения об отказе в выдаче разрешения.

17.1.3.2. В случае если возможна выдача разрешения, начальник Управления Администрации поручает специалисту Управления Администрации, ответственному по вопросам наружной рекламы, провести согласования с уполномоченными органами, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения, либо об отказе в его выдаче, если заявитель не предоставил такие согласования по собственной инициативе, а также осуществить запросы документов (содержащихся в них сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок рассмотрения начальником Управления Администрации заявления и приложенных к нему документов составляет 3 (три) дня с момента поступления к нему такого заявления.

17.1.4. Запрос документов (содержащихся в них сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия

При поступлении к специалисту Управления Администрации, ответственному по вопросам наружной рекламы, от начальника Управления Администрации пакета документов, он формирует запрос и запрашивает следующие сведения посредством межведомственного взаимодействия:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Приморскому краю - сведения о заявителе, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей); сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица;

в Управлении Росреестра по Приморскому краю - сведения о зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости правах на земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения;

в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю - сведения об уплате государственной пошлины.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте или по факсу с одновременным его направлением по почте, или курьерской доставкой. Максимальный срок административной процедуры составляет 40 (сорок) дней.

17.1.5. Осуществление согласований с уполномоченными органами

Одновременно с запросами в рамках межведомственного взаимодействия специалист Управления Администрации, ответственный по вопросам наружной рекламы, проводит все необходимые согласования с уполномоченными органами, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче в течение 40 (сорок) дней. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Управление Администрации.

17.1.6. По результатам рассмотрения полученных ответов в рамках межведомственного взаимодействия, а также по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами, Управлением Администрации принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче по основаниям, предусмотренным [пунктом 11](#P133) настоящего Регламента, в течение 5 (пять) дней.

17.1.7. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении

(п. 17.1.7 в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 30.01.2019 N 160)

17.1.7.1. В зависимости от принятого решения Управлением Администрации специалист Управления Администрации, ответственный по вопросам наружной рекламы, оформляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Находкинского городского округа. Срок исполнения - 8 (восемь) дней.

Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены постановлением Администрации Приморского края от 30 декабря 2013 года N 508-па "О реализации отдельных положений Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

17.1.7.2. Выдачу (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Находкинского городского округа либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Находкинского городского округа осуществляет специалист Управления администрации, ответственный по вопросам наружной рекламы.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Находкинского городского округа либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Находкинского городского округа в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг должно быть направлено заявителю в течение трех рабочих дней со дня оформления указанных решений, но не позднее двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов для представления муниципальной услуги.

(п. 17.1.7.2 в ред. Постановления администрации Находкинского городского округа от 30.01.2019 N 160)

17.2. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- поступление уведомления от заявителя либо выявление Управлением Администрации фактов, необходимых для аннулирования разрешения, либо получение предписания антимонопольного органа;

- рассмотрение уведомления либо выявленных Управлением Администрации фактов, необходимых для аннулирования разрешения, и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа;

- оформление и направление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа заинтересованным лицам.

17.2.1. Основаниями для начала исполнения муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

1) направление владельцем рекламной конструкции в Управление Администрации уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направление в Управление Администрации собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) выявление Управлением Администрации фактов, когда рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

4) выявление Управлением Администрации фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) выявление Управлением Администрации фактов, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) выявление Управлением Администрации фактов нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе";

7) получение предписания антимонопольного органа в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 33 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе".

17.2.2. Поступившие от заявителя уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, регистрируются в день поступления специалистом Управления Администрации, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации поступающей документации с указанием даты и присвоением порядкового номера. Срок исполнения 1 (один) день.

17.2.3. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, Управление вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом "О рекламе" от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составлять акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена. Срок исполнения 20 (двадцать) дней.

17.2.4. Начальник Управления Администрации рассматривает представленные документы и принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при наличии оснований. Срок исполнения 3 (три) дня.

17.2.5. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется специалистом Управления Администрации, ответственным по вопросам наружной рекламы, и подписывается начальником Управления Администрации. Срок исполнения 3 (три) дня.

17.2.6. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется специалистом, ответственным за делопроизводство Управления Администрации, заинтересованным лицам. Срок исполнения 3 (три) дня.

17.2.7. При выявлении Управлением Администрации фактов, указанных в [подпунктах 3](#P229) - [6 пункта 17.2.1](#P232) настоящего Регламента нарушений, специалистом Управления, ответственным по вопросам наружной рекламы производится фиксация (фотофиксация) нарушения.

Начальником Управления Администрации принимается решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение месяца со дня выявления такого нарушения.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется владельцу рекламной конструкции.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P577) (приложение N 5).

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с приложением отсканированных копий документов, указанных в [пункте 9](#P100) настоящего Регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

1. Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [п. 10](#P127) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Расписка после сканирования возвращается заявителю.

5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи (с досылкой на бумажных носителях).

19.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги"

1. Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, составление и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента

20.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги и принятием решений начальником Управления Администрации осуществляет заместитель главы администрации Находкинского городского округа, курирующий управление архитектуры, градостроительства и рекламы.

20.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

20.3. Уполномоченные по предоставлению муниципальной услуги лица в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.4. Должностные лица, виновные в непредоставлении или ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

20.5. Контроль за исполнением Регламента может быть осуществлен со стороны заявителей, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра,

работника многофункционального центра

(в ред. Постановления администрации

Находкинского городского округа

от 30.01.2019 N 160)

21. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Находкинского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги), должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

22. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#P175) настоящего Регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

23. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальную услугу, подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим Регламентом.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Находкинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

24. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в [пункте 23](#P315) настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в [пункте 23](#P315) настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Находкинского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, указанных в [пункте 23](#P315) настоящего Регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в [пункте 23](#P315) настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, органы, должностные лица, указанные в [пункте 23](#P315) настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же органу, должностному лицу, указанным в [пункте 23](#P315) настоящего Регламента. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в [пункте 23](#P315) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в [пункте 23](#P315) настоящего Регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений»  |

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

 **о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг**

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Находкинского городского округа в лице

управления архитектуры, градостроительства и рекламы (далее Управление)

* 1. Место нахождения Управления:

г.Находка, ул. Школьная, д.18

* 1. График работы Управления:

 Понедельник – четверг: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00

 Пятница: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 16.45

Прием заявителей: понедельник – пятница: с 9.00 до 13.00

 Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие

* 1. Контактные телефоны Управления:

- приемная Управления:

 (4236) 69-21-86;

- специалист Управления, ответственный по вопросам наружной рекламы:

 (4236) 69-81-13

* 1. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

[www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru)

* 1. Адрес электронной почты Управления:

- приемная Управления:

arh@ nakhodka-city.ru;

- специалист Управления, ответственный по вопросам наружной рекламы:

 reklama@ nakhodka-city.ru

1. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – МФЦ)
	1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru

* 1. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201 01 56

* 1. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений»  |

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,**

**в соответствии с которыми осуществляется**

**предоставление муниципальной услуги**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Налоговый кодекс Российской Федерации;
3. Жилищный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Постановление Администрации Приморского края от 30 декабря 2013 года № 508-па «О реализации отдельных положений Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
9. Устав Находкинского городского округа;
10. Постановление администрации Находкинского городского округа от 13 ноября 2010 года № 2336 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа».
11. Распоряжение администрации Находкинского городского округа от 16 марта 2015 года № 177-р « Об утверждении Положения об управлении архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа».

|  |  |
| --- | --- |
| ФОРМА |  Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений»  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

 Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать вид: отдельно стоящая рекламная конструкция, щит на фасаде здания, буквы объемные световые на фасаде, объемная конструкция световая, установка крышная, световое электронное табло (бегущая строка), установка светодинамическая на фасаде здания, кронштейн на опоре наружного освещения, панно брандмауэрное на фасаде здания и т.д.)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.

 (высота) (ширина)

Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество сторон рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные заявителя:

\*Полное наименование заявителя, ИНН и (или) ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Фактическое место нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. (факс), эл.адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность):

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

Данные представителя заявителя (Ф.И.О.,тел.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение (приложенные документы заявитель указывает самостоятельно):

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

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

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

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

\* для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений»  |

**БЛОК – СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

Обращение заявителя в Управление с заявлением

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (п. 17.1.3 Регламента), срок исполнения 3 дня, ответственный: начальник Управления

Запросы в рамках межведомственного взаимодействия и проведение согласований с уполномоченными органами (п.п. 17.1.4 и 17.1.5 Регламента), срок исполнения 40 дней, ответственный: специалист Управления, ответственный по вопросам наружной рекламы

Оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче (п. 17.1.7.1 Регламента), срок исполнения 8 дней, ответственный: специалист Управления, ответственный по вопросам наружной рекламы

Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче (п.17.1.6 Регламента), срок исполнения 5 дней, ответственный: начальник Управления

Подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (п.п. 17.1.3 и 17.1.7.1 Регламента), срок исполнения 8 дней, ответственный: специалист Управления, ответственный по вопросам наружной рекламы

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов (п.17.1.2 Регламента), срок исполнения 1 день, ответственные: специалист Управления, ответственный по вопросам наружной рекламы и специалист, ответственный за делопроизводство Управления

Наличие оснований, установленных законодательством, исключающих выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (п. 11 Регламента)

Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Находкинского городского округа (п. 17.1.7.2. Регламента), срок исполнения 3 дня, ответственные: специалист Управления, ответственный по вопросам наружной рекламы и специалист, ответственный за делопроизводство Управления

Отсутствие установленных законодательством оснований, исключающих выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений»  |

**БЛОК – СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

Поступление в Управление уведомления от заявителя либо выявление Управлением фактов, необходимых для аннулирования разрешения, либо получение предписания антимонопольного органа (п.17.2.1 Регламента)

Регистрация поступивших документов (п.17.2.2 Регламента), срок исполнения 1 день, ответственный: специалист, ответственный за делопроизводство Управления

Запрос информации для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения (при необходимости) (п.17.2.3. Регламента), срок исполнения 20 дней, ответственный: специалист Управления, ответственный по вопросам наружной рекламы

Рассмотрение документов либо выявленных Управлением фактов нарушений, необходимых для аннулирования разрешения и принятие решения об аннулировании разрешения (п.17.2.4. Регламента), срок исполнения 3 дня, ответственный: начальник Управления

Оформление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа (п.17.2.5. Регламента), срок исполнения 3 дня, ответственный: специалист Управления, ответственный по вопросам наружной рекламы

Направление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа заинтересованным лицам (п.17.2.6. Регламента), срок исполнения 3 дня, ответственный специалист, ответственный за делопроизводство Управления

|  |  |
| --- | --- |
| ФОРМА |  Приложение № 6к административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Выдача разрешенийна установку и эксплуатациюрекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений», утвержденномупостановлением администрацииНаходкинского городского округаот 22 января 2018 года № 64  |

Согласие на обработку персональных данных

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Находкинского городского округа на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

 фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

 прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в

случае изменения);

 паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

 адрес и дата регистрации по месту жительства;

 фактический адрес (местонахождение);

 почтовый адрес;

 идентификационный номер налогоплательщика;

 банковские реквизиты (расчетный счет, корр. счет, БИК, наименование

банка);

 номер телефона;

 электронный адрес.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Находкинского городского округа и аннулирование таких разрешений».

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Находкинского городского округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Находкинского городского округа.

Дата начала обработки персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

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

 (подпись)