**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Мостовский район через уполномоченный орган администрации муниципального образования Мостовский район – управление архитектуры и градостроительства (далее – уполномоченный орган) |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 2340200010003268409 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Постановление администрации муниципального образования Мостовский район «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Мостовский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» от 30 мая 2016 года № 342 |
|  | Перечень «подуслуг» | 1)выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории 2)аннулирование таких разрешений |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе, предоставляющем государственную (муниципальную) услугу |
| Единый портал государственных услуг Российской Федерации |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края |
| официальный сайт органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу |
| радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |

**Раздел 2. «Общие сведения о«подуслугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | 1)Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории; 2)Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 1)решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче принимается в течение двух месяцев со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.  2)Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается:  -в течение одного месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своём отказе от дальнейшего использования Разрешения;  -в течение одного месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключённого между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции. |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | 1)Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче принимается в течение двух месяцев со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.  2)Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается:  -в течение одного месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своём отказе от дальнейшего использования Разрешения;  -в течение одного месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключённого между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции |
|  | Основания отказа в приеме документов | -представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);  -несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | 1)несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;  -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](garantF1://12045525.19058) Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);  -нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;  -нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населённого пункта;  -нарушение требований [законодательства](garantF1://12027232.2) Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;  -нарушение требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](garantF1://12045525.19051) Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».  -несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Портала требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги  2)нет |
| 4. | Основания приостановления предоставления услуги | 1)нет  2)нет |
| 5. | Срок приостановления предоставления услуги | не предусмотрен |
| 6. | *Плата за предоставление услуги* | |
| 6.1. | Наличие платы (муниципальной пошлины) | 1)да  2)нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (муниципальной пошлины) | 1)за предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, подлежит уплате государственная пошлина в размере и порядке, установленным в подпункте 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;  2) нет |
| 6.3. | КБК для взимания платы (муниципальной  пошлины), в том числе через МФЦ | 1)90210807150010000110;  2) нет |
| 7. | Способ обращения за получением услуги | -в уполномоченный орган;  -через МФЦ в уполномоченный орган;  -посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. |
| 8. | Способ получения результата услуги | -в уполномоченном органе;  -в МФЦ;  -посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории** |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, либо владелец рекламной конструкции - физическое или юридическое лицо, собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.  От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями. |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Документ, удостоверяющий личность заявителя |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | нет |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | имеется возможность |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | - от имени физического лица заявление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;  - от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. |
| **II.** | **Наименование услуги** | **Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций** |
| 1 | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, либо владелец рекламной конструкции - физическое или юридическое лицо, собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.  От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями. |
| 2 | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Документ, удостоверяющий личность заявителя |
| 3 | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | нет |
| 4 | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | имеется возможность |
| 5 | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | -от имени физического лица заявление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;  -от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
| 6 | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
| 7 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории** |
|  | Категория документа | **Заявление** |
| 1.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | письменное заявление по установленным формам |
| 1.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 1.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | по приложенным формам |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | https://cloud.mail.ru/public/HAxx/fPruE7Mp9  https://cloud.mail.ru/public/EDfn/qvdiLdDTa |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Паспорт |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии |
| 2.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность |
| 3.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | **Подтверждение в письменно форме согласия собственников или законных владельцев** |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | 1) документ, удостоверяющий право на объект недвижимого имущества в случае если заявитель является собственником, или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения);  2)договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;  3)договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования, заключенный по результатам проведенных торгов, в случае присоединения рекламной конструкции к объекту недвижимости, находящемуся в собственности муниципального образования, документом, подтверждающим согласие собственника;  4)документ, подтверждающий согласие собственников, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; 2. 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 4.3. | Условие предоставления документа | 1) требуются, если права не зарегистрированы в органах Росреестра;  2)-  3) требуются, если права не зарегистрированы в органах Росреестра, а также в случае установки рекламной конструкции на объектах, не находящихся в муниципальной собственности;  4) если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме |
| 4.4. | Установленные требования к документу | предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 5. | Категория документа | **Документы и сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции** |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | расчет на прочность и устойчивость рекламной конструкции, ее габаритный чертеж, технические характеристики конструкции, схема предполагаемого места размещения рекламной конструкции) выполненная специалистом (проектной организацией), имеющих допуск на выполнение указанных работ |
| 5.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 5.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 5.4. | Установленные требования к документу | выполненные специалистом (проектной организацией), имеющих допуск на выполнение указанных работ |
| 5.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| **II.** | **Наименование услуги** | **Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций** |
| 1 | Категория документа | **Заявление** |
| 1.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | письменное заявление по установленной форме |
| 1.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 1.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | по приложенной форме |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | https://cloud.mail.ru/public/BPHM/ttRjPa6rw |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2 | Категория документа | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Паспорт |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии |
| 2.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | **Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика** |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность |
| 3.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | **Документ, удостоверяющий право на объект недвижимого имущества (строения, сооружения)** |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Документ, удостоверяющий право на объект недвижимого имущества в случае если заявитель является собственником, или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения) |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; |
| 4.3. | Условие предоставления документа | если заявитель является собственником, или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения) |
| 4.4. | Установленные требования к документу | \_ |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | \_ |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | \_ |
| 4. | Категория документа | **Документ, подтверждающий прекращение договора** |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Документ, подтверждающий прекращение договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, заключённого между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения) и владельцем рекламной конструкции, в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения) |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; |
| 4.3. | Условие предоставления документа | в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения) |
| 4.4. | Установленные требования к документу | \_ |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | \_ |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | \_ |
| 5. | Категория документа | **Разрешение на установку рекламной конструкции** |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Разрешение на установку рекламной конструкции, в случае если заявитель является владельцем рекламной конструкции |
| 5.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; |
| 5.3. | Условие предоставления документа | в случае если заявитель является владельцем рекламной конструкции |
| 5.4. | Установленные требования к документу | \_ |
| 5.5. | Форма (шаблон) документа | \_ |
| 5.6. | Образец документа/заполнения документа | \_ |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного** и**нформационного взаимодействия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории** |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)** |
| 1.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Корпус  2 Строение  3 Квартира  4 ОКАТО  5 Кадастровый номер  6 Условный номер  7 Район  8 Город  9 Населенный пункт  10 Улица  11 Дом  12 Объект недвижимости  13 Вид объекта недвижимости  14 Площадь  15 Дополнительная информация (при наличии) |
| 1.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган администрации муниципального образования Мостовский район |
| 1.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Межмуниципальный отдел по Мостовскому и Отрадненскому районам управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю |
| 1.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) |
| 1.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 3 рабочих дня:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 2 рабочих дня |
| 1.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Запрос кадастровой выписки об объекте недвижимости** |
| 2.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Вид объекта недвижимости  2 Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости  3 Данные о заявителе (физическом лице)  4 Адрес объекта недвижимости |
| 2.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган администрации муниципального образования Мостовский район |
| 2.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Межмуниципальный отдел по Мостовскому и Отрадненскому районам управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю |
| 2.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Кадастровая выписка об объекте недвижимости |
| 2.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 3 рабочих дня:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 2 рабочих дня |
| 2.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 3.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)** |
| 3.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Объект недвижимости  2 Вид объекта недвижимости  3 Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости  4 Площадь  5 ОКАТО  6 Район  7 Город  8 Населенный пункт  9 Улица  10 Дом  11 Корпус  12 Строение  13 Квартира  14 Дополнительная информация (при наличии) |
| 3.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган администрации муниципального образования Мостовский район |
| 3.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Межмуниципальный отдел по Мостовскому и Отрадненскому районам управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю |
| 3.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок |
| 3.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 3 рабочих дня:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 2 рабочих дня |
| 3.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 4.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины** |
| 4.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия |  |
| 4.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган администрации муниципального образования Мостовский район |
| 4.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Организации, уполномоченные выдавать документы, подтверждающие оплату госпошлины за выдачу разрешения на установку рекламных конструкций |
| 4.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 4.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 3 рабочих дня:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 2 рабочих дня |
| 4.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 5.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем)** |
| 5.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | ОГРН ИП  ИНН  код вида предпринимательства: ИП/КФХ  ФИО  Сведения о правоспособности (статусе) ИП  Сведения об учете в налоговом органе: дата постановки на учет, дата снятия с учета. |
| 5.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган администрации муниципального образования Мостовский район |
| 5.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Межрайонное ИФНС России № 18 по Краснодарскому краю |
| 5.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 5.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 3 рабочих дня:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 2 рабочих дня |
| 5.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 6.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом)** |
| 6.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | ОГРН; ИНН; наименование; адрес (место нахождения); сведения о регистрации; сведения об учете  в налоговом органе; сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица; |
| 6.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган администрации муниципального образования Мостовский район |
| 6.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Межрайонное ИФНС России № 18 по Краснодарскому краю |
| 6.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 6.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 3 рабочих дня:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 2 рабочих дня |
| 6.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| **II.** | **Наименование услуги** | **Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций** |
| 1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | нет |
| 1.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 1.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | - |
| 1.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
| 1.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 1.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 1.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории** |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | по установленной форме |
| 1.2 | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | https://cloud.mail.ru/public/2HYt/yprkrVjwS |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 1.5 | Способы получения результата услуги | -в уполномоченном органе администрации муниципального образования Мостовский район;  - в МФЦ;  - посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая Портал (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг) |
| 1.6 | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги* | |
| 1.6.1 | в органе | 5 лет |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | **Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 2.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | письмо на бланке администрации муниципального образования Мостовский район с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.2 | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | отрицательный |
| 2.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | https://cloud.mail.ru/public/NH5c/c1Vo9pnMQ |
| 2.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 2.5 | Способы получения результата услуги | -в уполномоченном органе администрации муниципального образования Мостовский район;  - в МФЦ;  - посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая Портал (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг) |
| 2.6 | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги* | |
| 2.6.1 | в органе | 5 лет |
| **II.** | **Наименование услуги** | **Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций** |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Документ по установленной форме |
| 1.2 | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | https://cloud.mail.ru/public/5YME/UQJKVd7tR |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 1.5 | Способы получения результата услуги | -в уполномоченном органе администрации муниципального образования Мостовский район;  - в МФЦ;  - посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая Портал (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг) |
| 1.6 | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги* |  |
| 1.6.1 | в органе | 5 лет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории** |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | **прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Портала** |
|  | Наименование процедуры процесса | Сотрудник уполномоченного органа или МФЦ 1)устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;  2)проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3)проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;  4)в случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1760z2lAG) – [7](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1761z2lEG), [9](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB176526z9lFG), [10](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB17652E9F4FAFz4l9G), [14](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1761z2l9G), [17](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB17652Az9lEG) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1762z2lFG) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю;  5) информируется работником:  о сроке предоставления муниципальной услуги;  о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.  Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».  Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».  В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.  Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо уполномоченного органа выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 1 (одного) рабочего дня. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Сотрудник уполномоченного органа администрации муниципального образования Мостовский район, МФЦ |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ЕСЭД, АИС ЕЦУ, наличие принтера, МФЦ) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | https://cloud.mail.ru/public/HAxx/fPruE7Mp9  https://cloud.mail.ru/public/EDfn/qvdiLdDTa |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | **передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ)** |
| 1 | Наименование процедуры процесса | передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган |
| 2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.  График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.  При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу. |
| 3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 1 (одного) рабочего дня. |
| 4 | Исполнитель процедуры процесса | курьер МФЦ |
| 5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | нет |
| 6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | нет |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | **рассмотрение и правовая экспертиза документов в уполномоченном органе** |
| 1 | Наименование процедуры процесса | Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку:  1)соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;  2)соответствия установки рекламной конструкции схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Мостовский район;  3)соблюдения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;  4)соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;  5)соблюдения требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;  6)соблюдения требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/ref=D8F2310196BAE459EA06D80887EE829A964078B42FF4DD623698F8F080900B57587C2536FFC749FFnBX5F), 5.6, [5.7](consultantplus://offline/ref=D8F2310196BAE459EA06D80887EE829A964078B42FF4DD623698F8F080900B57587C2536FFC749F0nBX9F) статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе». |
| 2 | Особенности исполнения процедуры процесса | нет |
| 3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 2-х календарных дней после поступления документов в уполномоченный орган |
| 4 | Исполнитель процедуры процесса | должностное лицо уполномоченного органа |
| 5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | нет |
| 6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | нет |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | **формирование и направление запросов, в том числе межведомственных** |
|  | Наименование процедуры процесса | В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, должностным лицом уполномоченного органа подготавливается запрос в уполномоченный орган о согласовании, необходимом для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в соответствии с требованиями, относящимися к компетенции уполномоченного органа:  -при необходимости направляется запрос Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого  -при необходимости направляется запрос в соответствующее подразделение Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;  -при необходимости направляется запрос в органы, осуществляющие контроль над соблюдением требований в сфере охраны и использования памятников о согласовании необходимом для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).  Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается руководителем уполномоченного органа.  Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не более 3 рабочих дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам EСЭД, АИС ЕЦУ, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФЦ, ключа электронной подписи) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | **принятие решения уполномоченным органом о результате предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | По результатам рассмотрения документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, получение согласований, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, проводится не позднее, чем за 5 дней до истечения двухмесячного срока предоставления муниципальной услуги |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.VI.** | **Наименование административной процедуры** | **подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Уполномоченный орган готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги  Подписание проекта разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирования разрешения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | нет |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 2(двух) календарных дней |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ЕСЭД, АИС ЕЦУ, наличие принтера, МФЦ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | https://cloud.mail.ru/public/2HYt/yprkrVjwS  https://cloud.mail.ru/public/NH5c/c1Vo9pnMQ |
| **I.VII.** | **Наименование административной процедуры** | **выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | получение документов заявителем в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | При выдаче документов должностное лицо МФЦ:  устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);  знакомит с содержанием документов и выдает их. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 1 (одного рабочего) дня |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | должностное лицо уполномоченного органа,  специалист МФЦ |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ЕСЭД, АИС ЕЦУ, наличие принтера, МФЦ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.** | **Наименование услуги** | **Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций** |
| **II.I.** | **Наименование административной процедуры** | **прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Портала** |
| 1 | Наименование процедуры процесса | Сотрудник уполномоченного органа или МФЦ 1)устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;  2)проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3)проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;  4)в случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1760z2lAG) – [7](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1761z2lEG), [9](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB176526z9lFG), [10](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB17652E9F4FAFz4l9G), [14](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1761z2l9G), [17](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB17652Az9lEG) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=95E6E961CC04738F8B3AF336C66A56C438DADB7885771E21C97162057323BE58E2CB1762z2lFG) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю;  5) информируется работником:  о сроке предоставления муниципальной услуги;  о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Основанием для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:  направление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;  направление 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;  в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;  в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;  в случае, если результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;  в случае, если лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не уведомило орган местного самоуправления, выдавший такое разрешение, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты). |
| 3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 1 (одного) рабочего дня. |
| 4 | Исполнитель процедуры процесса | Сотрудник уполномоченного органа администрации муниципального образования Мостовский район, МФЦ |
| 5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ЕСЭД, АИС ЕЦУ, наличие принтера, МФЦ) |
| 6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | https://cloud.mail.ru/public/BPHM/ttRjPa6rw |
| **II.II.** | **Наименование административной процедуры** | **передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ)** |
| 1 | Наименование процедуры процесса | передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган |
| 2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.  График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.  При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу. |
| 3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 1 (одного) рабочего дня. |
| 4 | Исполнитель процедуры процесса | курьер МФЦ |
| 5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | нет |
| 6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | нет |
| **II.III.** | **Наименование административной процедуры** | **рассмотрение и правовая экспертиза документов в уполномоченном органе** |
| 1 | Наименование процедуры процесса | 1)выявление фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения в ходе осуществления проверок, получения предписания антимонопольного органа;  2)уведомление (заявление) о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;  3)получение документов являющихся основанием для аннулирования разрешений |
| 2 | Особенности исполнения процедуры процесса | нет |
| 3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 20 календарных дней после поступления документов в уполномоченный орган |
| 4 | Исполнитель процедуры процесса | должностное лицо уполномоченного органа |
| 5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | нет |
| 6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | нет |
| **II.IV.** | **Наименование административной процедуры** | **формирование и направление запросов, в том числе межведомственных** |
| 1 | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение документов, проверка, назначение дополнительных мероприятий для подтверждения фактов, являющихся основанием для аннулирования разрешения (при необходимости) |
| 2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).  Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается руководителем уполномоченного органа.  Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.  Составление необходимых документов, актов осмотра рекламной конструкции или места, запросов |
| 3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не более 3 рабочих дней |
| 4 | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам EСЭД, АИС ЕЦУ, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФЦ, ключа электронной подписи) |
| 6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.V.** | **Наименование административной процедуры** | **принятие решения уполномоченным органом о результате предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | По результатам рассмотрения документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, получение согласований, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 1 (одного) рабочего дня |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **II.VI.** | **Наименование административной процедуры** | **подготовка проекта решения на аннулирование разрешения рекламной конструкции** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Уполномоченный орган готовит проект решения на аннулирование разрешения рекламной конструкции. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Подписывается проект решения на аннулирование разрешения руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 2(двух) календарных дней |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ЕСЭД, АИС ЕЦУ, наличие принтера, МФЦ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | https://cloud.mail.ru/public/5YME/UQJKVd7tR |
| **II.VII.** | **Наименование административной процедуры** | **выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | При выдаче документов должностное лицо МФЦ:  устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);  знакомит с содержанием документов и выдает их. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 1 (одного рабочего) дня |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | должностное лицо уполномоченного органа,  специалист МФЦ |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ЕСЭД, АИС ЕЦУ, наличие принтера, МФЦ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории** |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:  1)В МФЦ:  2)В уполномоченном органе:  3)Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Мостовский район, адрес официального сайта http://www.mostovskiy.ru.  4)Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).  5)Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе. |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | при личном обращении;  посредством интернет-сайта – http://mfc.mostovskoi.ru – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная» |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.  Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Мостовский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.  В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.  Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:  подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;  для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;  для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;  заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;  заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия. |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Принятие от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. |
|  | Способ оплаты муниципальной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале. |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения услуги | Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг |
| **II.** | **Наименование услуги** | **Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций** |
| 1 | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:  1)В МФЦ:  2)В уполномоченном органе:  3)Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Мостовский район, адрес официального сайта http://www.mostovskiy.ru.  4)Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).  5)Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе. |
| 2 | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | при личном обращении;  посредством интернет-сайта – http://mfc.mostovskoi.ru – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная» |
| 3 | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.  Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Мостовский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.  В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.  Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:  подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;  для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;  для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;  заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;  заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия. |
| 4 | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Принятие от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. |
| 5 | Способ оплаты муниципальной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
| 6 | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале. |
| 7 | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения услуги | Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 |

ФОРМА

заявления физического лица

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Главе муниципального образования Мостовский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия имя отчество (полностью) заявителя  или представителя заявителя  адрес заявителя  телефон  серия и номер паспорта, кем и когда    выдан |   З А Я В Л Е Н И Е о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | | | | |
|  | | | | |
| Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | | | | |
|  | | | | |
| наименование типа рекламной конструкции | | | | |
| на объекте недвижимого имущества | |  | | |
|  | |  | | |
| находящемся в собственности (во владении) | |  | | |
|  | | | | |
| Размеры рекламного поля (в метрах) |  | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Сроки эксплуатации рекламного места: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Памятка. | | | | |
| Владелец рекламной конструкции не вправе производить установку и эксплуатацию рекламной конструкции до получения разрешения и заключения договора на ее установку и эксплуатацию. Ответственность за соблюдение [ФЗ](garantF1://12045525.0) «О рекламе» и других нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность, несет реклам распространитель в соответствии с действующим законодательством. | | | | |
| С действующим Положением о порядке установки и эксплуатации средств наружной рекламы на территории муниципального образования ознакомлен. | | | | |
|  | | |
|  | | | |  | |
| (полностью Ф.И.О.) | | | |  | |
|  | | | | |
| Я даю согласие на получение Управлением любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных. | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ФОРМА

заявления юридического лица

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования Мостовский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от  фамилия имя отчество представителя юр. лица  представляющего интересы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование организации  полный адрес заявителя  телефон  серия и номер паспорта, кем и когда  выдан |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| З А Я В Л Е Н И Е о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | | | | |
|  | | | | |
| Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | | | | |
|  | | | | |
| наименование типа рекламной конструкции | | | | |
| на объекте недвижимого имущества | |  | | |
|  | |  | | |
| находящемся в собственности (во владении) | |  | | |
|  | | | | |
| Размеры рекламного поля (в метрах) |  | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Сроки эксплуатации рекламного места: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Памятка. | | | | |
| Владелец рекламной конструкции не вправе производить установку и эксплуатацию рекламной конструкции до получения разрешения и заключения договора на ее установку и эксплуатацию. Ответственность за соблюдение [ФЗ](garantF1://12045525.0) «О рекламе» и других нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность, несет реклам распространитель в соответствии с действующим законодательством. | | | | |
| С действующим Положением о порядке установки и эксплуатации средств наружной рекламы на территории муниципального образования ознакомлен. | | | | |
|  | | |
|  | | | |  | |
| (полностью Ф.И.О.) | | | |  | |
|  | | | | |
| Я даю согласие на получение Управлением любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных. | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСТОВСКИЙ РАЙОН

УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

Настоящее разрешение в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

и является основанием для установки и эксплуатации рекламной конструкции:

|  |  |
| --- | --- |
| Тип и вид рекламной конструкции |  |
| Размер информационного поля (м) |  |
| Количество сторон (шт.) |  |
| Площадь информационного поля (кв. м) |  |
| Тип объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (земельный участок, здание и т.п.) |  |
| Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |
| Место установки рекламной конструкции |  |
| Иные сведения |  |

Настоящее разрешение действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г

М.П.

Начальник управления архитектуры

и градостроительства, главный

архитектор администрации

администрации муниципального

образования Мостовский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

|  |
| --- |
| Мостовский%20р-н%20(герб)контур2 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ муниципального образования Мостовский район**  Горького ул., д. 139, пгт Мостовской,  Мостовский район, Краснодарский край, 352570 тел. (86192) 5-42-00, факс (86192) 5-17-96  e-mail: mostovskoy@mo.krasnodar.ru  ОКПО 05053610, ОГРН 1022304340992  ИНН 2342010887, КПП 234201001 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

В соответствии с [частью 15 статьи 19](consultantplus://offline/ref=96172812C133908B2665BD2553BF234359CEC6343CD27E8B8F971EBA615DE36A9454679DAA3E3B8DD5O7H) Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» отказать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции -

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

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

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

РЕШЕНИЕ

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

об аннулировании разрешения управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу: Краснодарский край, Мостовский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=296AB30918B4DCDCEAA2D245F5B42C131F86B692CD8E004601B94533D6e3KAI) от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешение № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аннулировать.

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

осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции в течение 3 дней.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)