Утверждено постановлением

администрации Красноармейского

муниципального района

от 25.11.2019г. № 915

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ»**

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

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Красноармейского муниципального района |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | нет |
|  | **Полное наименование услуги** | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
|  | **Краткое наименование услуги** | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Административный регламент «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утверждена постановлением администрации Красноармейского муниципального района от 25.11.2019г. № 915 |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Телефонная связь, Единый портал государственных услуг, Официальный сайт органа местного самоуправления, по адресу электронной почты органа местного самоуправления |

**Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги** | **Основания приостановления предоставления муниципальной услуги** | **Срок приостановления предоставления муниципальной услуги** | **Плата за предоставление муниципальной услуги** | **Способ обращения за получением муниципальной услуги** | **Способ получения результата муниципальной услуги** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
 |
| 60 календарных дней | 60 календарных дней | 1. несоответствие содержания заявления сведениям, предусмотренным Приложением 1к настоящему административному регламенту;2. непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;3. ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктами «г», «д», «е», «ж», «к» пункта 2.6.1настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.  | 1. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;2. нарушение требований нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы безопасности движения транспорта;3. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения, в том числе несоответствие типу и виду рекламных конструкций, допустимых к установке на территории (части территории) Энгельсского муниципального района, а также требованиям к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений, входящих в состав Энгельсского муниципального района;4. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;5. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);6. нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе». | нет | нет |  5000 руб. |  п. 105 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ | 06510807150011000110 | 1. Личное обращение в администрацию КМР.2. Обращение в ГАУСО «МФЦ»3. Почтовая связь.4. В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://64.gosuslugi.ru/pgu/) (далее – региональный портал);путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации КМР org.kmr@mail.ru (далее - посредством электронной почты). | 1.В ГАУСО «МФЦ».2. Лично в администрации КМР3. Почтовая связь.4. В форме электронного документа. |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях муниципальной услуги»** |
|  |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| **1.** | физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, - собственники или лица, обладающие правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника, правом доверительного управления, при наличии договора с собственником, также владельцы рекламных конструкций | документ, удостоверяющий личность заявителя:1. Паспорт гражданина Российской Федерации | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся:* ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;
* о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;
* о регистрации и расторжении брака;
* о детях, не достигших 14-летнего возраста.

В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.Паспорт гражданина действует:* от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;
* от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;
* от 45 лет — бессрочно.

Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание |
|  |  | 2.Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:* фамилия, имя и отчество;
* дата рождения; место рождения;

адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  |  |  |  |  |
|  |  | 3.Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей. | Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. |  |  |  |  |
|  |  | 4. Вид на жительство лица без гражданства | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 5. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве | Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба.Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число.Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица.".Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм |  |  |  |  |
|  |  | 6.Удостоверение личности военнослужащего РФ | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:а) фамилия, имя и отчество;б) дата рождения;в) место жительства;г) семейное положение;д) образование;е) место работы;ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;з) основные антропометрические данные;и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола. |  |  |  |  |
|  |  | 7. Удостоверение беженца. | Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;в) место рождения владельца удостоверения;г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");д) пол владельца удостоверения;е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;з) номер личного дела лица, признанного беженцем;и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;л) записи о продлении срока действия удостоверения;м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. |  |  |  |  |
|  | юридические лица - собственники или лица, обладающие правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника, правом доверительного управления, при наличии договора с собственником, также владельцы рекламных конструкций | Учредительные документы | Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). В уставе должны быть прописаны виды экономической деятельности, относящиеся к получению подуслуги |  | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения муниципальной услуги** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| **1.** | Заявление в т.ч.: | Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | 1 (один) экземпляр, оригиналДействия:1. Формирование в дело | - | Должно содержать подпись заявителя, оттиск печати (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - при наличии печати).Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения. Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), адреса его места жительства, должны быть написаны полностью, обязательно указание контактных телефонов заявителя. | Приложение 1 | Приложение 1.1 |
|  | Эскизный проект установки рекламной конструкции | Эскизный проект установки рекламной конструкции | 1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия:1. Снятие копии;2. Формирование в дело |  | с фотографическим снимком, схемой предполагаемого места установки рекламной конструкции с привязкой к ближайшему километровому столбу или капитальному сооружению и привязкой по высоте к поверхности автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального района (городского округа), выполненный в цвете |  |  |
|  | Проектная документация на рекламную конструкцию | Проектная документация на рекламную конструкцию | 1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия:1. Снятие копии;2. Формирование в дело |  | с указанием габаритов, площади информационного поля, фундамента, наличия (отсутствия) световых и осветительных устройств, срока службы рекламной конструкции |  |  |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность  | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 оригиналДействия:1. Установление личности заявителя
 | представляется один из указанных документов  | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.В паспорт вносятся:* ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;
* о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;
* о регистрации и расторжении брака;
* о детях, не достигших 14-летнего возраста.

В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.Паспорт гражданина действует:* от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;
* от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;
* от 45 лет — бессрочно.

Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации |  | для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:* фамилия, имя и отчество;
* дата рождения; место рождения;
* адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.
 |
| Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. |
| Вид на жительство лица без гражданства. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  |
| Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба.Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число.Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица.".7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм |
|  |  | Удостоверение беженца. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;в) место рождения владельца удостоверения;г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");д) пол владельца удостоверения;е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;з) номер личного дела лица, признанного беженцем;и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;л) записи о продлении срока действия удостоверения;м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. |  |  |
| **3.** | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | 1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия:1. Снятие копии;2. Формирование в дело | Предоставляется если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция |  | - | - |
| **4.** | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | Протокол общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме  | 1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия:1. Снятие копии;2. Формирование в дело | Предоставляется в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции не обходимо использовано общего имущества собственников помещения в многоквартирном доме | - | - | - |
| **5.** | Согласие собственника или иного владельца имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции | Согласие собственника или иного владельца имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции | 1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия:1. Снятие копии;2. Формирование в дело | Предоставляется если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция | Предоставляется в письменной форме | - | - |
| **6.** | Документ, подтверждающий полномочия представителя  | Доверенность | 1 (один) экземпляр, копияДействия:Формирование в дело |  | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание |  |  |
| **7.** | Согласие на обработку персональных данных | Согласие на обработку персональных данных | 1 (оригинал) Действия:Формирование в дело |  | Предоставляется в письменной форме |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса / наименование сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
 |
| - | Данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя  | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Администрация Энгельсского муниципального района | ФНС России | [**SID0003525**](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/p00smev/SID0003525) | 7 рабочих дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней;Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день. | В электронной форме в соответствии с формами и их содержанием предусмотренными СМЭВ | - |
| Данные о государственной регистрации юридического лица  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Администрация Энгельсского муниципального района | ФНС России | [**SID0003525**](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/p00smev/SID0003525) | 7 рабочих дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней;Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день. | В электронной форме в соответствии с формами и их содержанием предусмотренными СМЭВ | - |
| Документы, подтверждающие право собственности или иные права на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию (для получателя муниципальной услуги, являющегося правообладателями соответствующего недвижимого имущества) | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки | Администрация Энгельсского муниципального района | Росреестр России | **SID0003564** | 7 рабочих дней Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 рабочий день. | В электронной форме в соответствии с формами и их содержанием предусмотренными СМЭВ | - |
| Копия документа, подтверждающая уплату государственной пошлины | Платежное поручение | Администрация Энгельсского муниципального района | Управление Федерального казначейства по Саратовской области | **SID0003998** | 7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 рабоих дней;Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 рабочий день. | В электронной форме в соответствии с формами и их содержанием предусмотренными СМЭВ | - |
| Согласование на соответствие требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании. | Письменное согласование | Администрация Энгельсского муниципального района | Управление по охране культурного наследия Саратовской области |  | 7 рабочих дней Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 рабочий день. | На бумажном носителе с учетом требований ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" | - |
| Письменное согласие владельца автомобильной дороги на установку рекламной конструкции в границах придорожной полосы автомобильной дороги | Письменное согласие | Администрация Энгельсского муниципального района | Министерство транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области, комитет по управлению имуществом администрации Энгельсского муниципального района |  | 7 рабочих дней Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 рабочих день. | На бумажном носителе с учетом требований ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" | - |
|  | Сведения о наличии письменного согласия на присоединение рекламной конструкции (в отношении недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, находящегося в собственности Российской Федерации) | Письменное согласие | Администрация Энгельсского муниципального района | Территориальное управление Федерального агенстава по управлению государственным имуществом Саратовской области |  | 7 рабочих дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 рабочий день. | На бумажном носителе с учетом требований ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" | - |
|  | Сведения о наличии письменного согласия на присоединение рекламной конструкции (в отношении недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, находящегося в государственной собственности Саратовской области) | Письменное согласие | Администрация Энгельсского муниципального района | Комитет по управлению имуществом Саратовской области |  | 7 рабочих дней Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 рабочий день. | На бумажном носителе с учетом требований ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" | - |
|  | Сведения о наличии письменного согласия на присоединение рекламной конструкции (в отношении недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, находящегося в муниципальной собственности Энгельсского муниципального района) | Письменное согласие | Администрация Энгельсского муниципального района | Комитет по управлению имуществом администрации Энгельсского муниципального района |  | 3 рабочих дня | На бумажном носителе с учетом требований ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" | - |
|  | Сведения о наличии письменного согласия на присоединение к указанному имуществу рекламной конструкции (в отношении недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, находящегося в муниципальной собственности сельских поселений, входящих в состав Энгельсского муниципального района) | Письменное согласие | Администрация Энгельсского муниципального района | Администрации сельских поселений, входящих в состав Энгельсского муниципального района |  | 7 рабочих дней Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день;Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 рабочий день. | На бумажном носителе с учетом требований ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |  |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/ документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «услуги»**  | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги»**  | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
 |
| **1** | Разрешение на установку и эксплантацию рекламной конструкции | Оформляется в соответствие с утвержденной формой административного регламента предоставления комитетом экономики, промышленности и развития потребительского рынка администрации Энгельсского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» | Положительный | Приложение 2 |  | 1. В органе на бумажном носителе;2. В ГАУСО «МФЦ», на бумажном носителе;3. Почтовой связью;4.Посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале. | Не ограничен | 1 месяц |
| **2** | Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Оформляется в соответствие с утвержденной формой административного регламента предоставления комитетом экономики, промышленности и развития потребительского рынка администрации Энгельсского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» | Отрицательный | Приложение 3 |  | 1. В органе на бумажном носителе;2. В МФЦ, на бумажном носителе;3. Почтовой связью;4. .Посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале. | Не ограничен | 1 месяц |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование технологического процесса административных процедур** | **Особенности исполнения технологического процесса** | **Сроки исполнения технологического процесса** | **Исполнитель технологического процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения технологического процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения технологического процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| Осуществляется с случае подачи через администрацию Энгельсского муниципального района |
| 1. Прием документов |
| 1. | Идентификация заявителя | Специалист управления по работе с населением и делопроизводству проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документы, подтверждающие представителем заявителя права на подачу заявления от имени заявителя | 5 мин | Администрация Энгельсского муниципального района | нет | - |
| 2. |  Проверка документов, подлежащих предоставлению заявителем | Специалист управления по работе с населением и делопроизводству проверяет комплектность, правильность оформления и содержания представленных документов | 5 мин | Администрация Энгельсского муниципального района | нет | - |
| 3.  | Изготовление копий с оригиналов представленных документов | Специалист управления по работе с населением и делопроизводству снимает копии с оригиналов представленных документов (при необходимости).Специалист возвращает заявителю оригиналы документов | 5 мин | Администрация Энгельсского муниципального района |  Наличие необходимого оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага) | - |
| 4.  | Заполнение заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги | Специалист управления по работе с населением и делопроизводству выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения | 10 мин. | Администрация Энгельсского муниципального района | Наличие принтера и бумаги |  |
| 5.  | Регистрация заявления и документов | Специалист управления по работе с населением и делопроизводству осуществляет регистрацию заявления и документов | 5 мин | Администрация Энгельсского муниципального района | Журнал регистрации и /(или) электронная база данных, АИС МФЦ |  |
| Осуществляется в случае подачи заявления через ГАУСО «МФЦ» |
| 6. | Принятие документов от ГАУСО «МФЦ»(посредством курьерской доставки)\* | Перечень принимаемых ГАУСО «МФЦ» документов проверяется специалистом управления по работе с населением и делопроизводству на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы.При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем ГАУСО «МФЦ» документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, исполнитель наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии. | В течение 10 минут с момента его доставки курьером ГАУСО «МФЦ» в управление по работе с населением и делопроизводству администрации Энгельсского муниципального района | ГАУСО «МФЦ» | Кадровое обеспечение (курьер), транспорт, топливо |  |
| 7. | Регистрация заявления и документов, поступивших из ГАУСО «МФЦ» | Специалист управления по работе с населением и делопроизводству осуществляет регистрацию заявления и документов, поступивших из ГАУСО «МФЦ». Зарегистрированное заявление направляется Главе Энгельсского муниципального района для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается в управление по работе с населением и делопроизводству. | В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления  | Администрация Энгельсского муниципального района | Журнал регистрации и /(или) электронная база данных |  |
| 8. | Направление заявления и документов, поступивших из ГАУСО «МФЦ» в комитет экономики, промышленности и развития потребительского рынка (далее – Комитет) | Заявление и приложенные к нему документы направляются в Комитет, Заместитель главы администрации, председатель Комитета после проставления соответствующей резолюции направляет заявление и приложенные к нему документы начальнику управления экономики Комитета, который передает заявление для исполнения специалисту управления экономики Комитета (далее - Исполнитель) | В течение 1 рабочего | Администрация Энгельсского муниципального района |  |  |
| 9. | Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги, по осуществлению рассмотрения заявления на предмет наличия основания для отказа в приеме документов | Исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги | 5 календарных дней | Администрация Энгельсского муниципального района | Документационное обеспечение,1. технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение
 |   |
| 2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги | Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги:1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших в результате направления межведомственных запросов, а также согласований уполномоченных органов;2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.6 административного регламента предоставления комитетом экономики, промышленности и развития потребительского рынка администрации Энгельсского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» | В течение 25 рабочих дней со дня поступления заявления  | Администрация Энгельсского муниципального района | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение |  |
| 2. | Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | 1) Лицо, уполномоченное на принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6 административного регламента предоставления комитетом экономики, промышленности и развития потребительского рынка администрации Энгельсского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», проставляет соответствующую резолюцию на заявлении об установке рекламной конструкции с последующим представлением пакета документов специалисту, ответственному за предоставление услуги;2) Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляется разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.3) Лицо, уполномоченное на принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения по основаниям подписывает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. | В течении 10 рабочих дней со дня поступления рекомендаций | Администрация Энгельсского муниципального района | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение |  |
| 3. | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале / электронной базе данных. | 10 мин. | Администрация Энгельсского муниципального района | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение |  |
| 3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Выдача (направление) непосредственно заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (за исключением в случае подачи заявления через ГАУСО «МФЦ») | Исполнитель направляет (выдает) заявителю соответствующий документ в форме и способом, указанным в заявлении.  | В течении 10 рабочих дней со дня поступления рекомендаций | Администрация Энгельсского муниципального района | Документационное обеспечение  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: средства телефонной связи, принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) |  |
| 2. | Передача результата предоставления муниципальной услуги в ГАУСО «МФЦ» | Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через ГАУСО «МФЦ» и в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран ГАУСО «МФЦ».Исполнитель передает курьеру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительное письмо. Курьер проставляет свою подпись в получении документов экземпляре сопроводительного письма, которое остается в администрацию Энгельсского муниципального района | не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги | Администрация Энгельсского муниципального района, ГАУСО «МФЦ» | программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) | - |
| 3. | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в ГАУСО «МФЦ» | Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через ГАУСО «МФЦ» и в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран ГАУСО «МФЦ».Осуществление выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги | В день обращения заявителя (его представителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги | ГАУСО «МФЦ» | программное обеспечение | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| - на официальном сайте администрации Красноармейскогомуниципального района https://krasnoarmeysk64.ru/ в сети Интернет; - на едином или региональном портале в сети Интернет независимо от формы или способа обращения, ответ на который дается по выбору заявителя, в том числе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;\*\*\* | нет | В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем заполнения формы запроса через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://64.gosuslugi.ru/pgu/). | Заявление регистрируется в тот же день специалистом управления по работе с население и делопроизводству путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера, а так же проходит электронную регистрацию в базе данных управления по работе с население и делопроизводству. Исполнитель направляет заявителю сообщение о получении заявления и иных документов с указанием даты их получения, перечня наименований файлов таких документов с указанием их объема, а также входящего регистрационного номера заявления. | - | Посредством личного кабинета заявителя на едином или региональном портале в сети Интернет\*\* | В электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином региональном портале  |

\* - осуществляется в случае подачи заявления через ГАУСО «МФЦ»

\*\*- применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности направления запроса о предоставлении информации о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги или ответа на такой запрос в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.

Приложение 1

Главе Красноармейского муниципального района

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О./наименование юридического лица)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

 исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Срок, на который испрашивается разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данные о заявителе:

 паспортные данные/наименование юр. лица, данные о его гос. регистрации

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

 Юридический и фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к

которому присоединяется рекламная конструкция, указанный в частях 6 - 7

статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе»,

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

 (Ф.И.О./паспортные данные/наименование юр. лица, данные о его гос. регистрации)

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

 (реквизиты правоустанавливающих документов)

Размещение согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись собственника (владельца) имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)

Сведения об аффилированных лицах (часть 5.3 статьи 19 Федерального

закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе») \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о действующих разрешениях на установку и эксплуатацию

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

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

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: | Отметить нужное <\*> (знаком V) |
| через МФЦ |  |
| через орган, предоставляющий муниципальную услугу |  |
| по адресу электронной почты |  |

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

 (ФИО/наименование заявителя) (подпись заявителя/представителя заявителя)

Приложение 2



# АДМИНИСТРАЦИЯ

## КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 ( ИНН 6442007645 ОГРН 1026401734578 КПП 644201001 ОКПО 43736326 ул. Ленина, 62, г. Красноармейск Саратовская область, 412800 Тел : (845-50) 2-13-09 Факс: (845-50) 2-25-34 Е-mail org.kmr@mail.ru )

|  |
| --- |
|  |

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрация Красноармейского муниципального района, действующая на основании Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», решения Собрания депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ «О полномочиях администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района в сфере рекламы», рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., паспортные данные/наименование юридического лица, данные о его гос. регистрации)

установить рекламную конструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип рекламной конструкции)

с площадью информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, принадлежащем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., паспортные данные/наименование юридического лица, данные о его гос. регистрации)

 на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном

 (реквизиты документа, подтверждающего право собственности или иное законное право)

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

 (местоположение недвижимого имущества)

 сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Красноармейского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись

 Приложение 3



# АДМИНИСТРАЦИЯ

## КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 ( ИНН 6442007645 ОГРН 1026401734578 КПП 644201001 ОКПО 43736326 ул. Ленина, 62, г. Красноармейск Саратовская область, 412800 Тел : (845-50) 2-13-09 Факс: (845-50) 2-25-34 Е-mail org.kmr@mail.ru )

|  |
| --- |
|  |

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района, действующая на основании Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», решения Собрания депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_ «О полномочиях администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района в сфере рекламы», рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, отказывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные/наименование юридического лица, данные о его гос. регистрации)

в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

 (тип рекламной конструкции)

 с площадью информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,

принадлежащем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., паспортные данные/наименование юридического лица, данные о его гос. регистрации)

 на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном

 (реквизиты документа, подтверждающего право собственности или иное законное право)

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

 (местоположение недвижимого имущества)

по следующим основаниям, предусмотренным 2.10 административного

регламента предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации Красноармейского муниципального района

муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции», утвержденного постановлением администрации

Красноармейского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

Глава Красноармейского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

 (подпись)