

|  |
| --- |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЕДЯНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ****ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ** |
| РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИедянь |

 20.12.2019г. 567р

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территории»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Липецкой области от 14.06.2019 № 7,

 1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» (Приложение).

 2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Лебедянского муниципального района (Алешин Н.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в сети Интернет.

Глава администрации

Лебедянского муниципального района И.В. Алтухов

 Приложение

 к распоряжению администрации

 Лебедянского муниципального района

 Липецкой области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ»**

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

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Лебедянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 4840100010000198440 |
|  | **Полное наименование услуги** | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории |
|  | **Краткое наименование услуги** | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Нормативный правовой акт органа местного самоуправления |
|  | **Перечень «подуслуг»** | 1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций2.Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Официальный сайт администрации Лебедянского муниципального района, терминальные устройства в УМФЦ |
| Единый портал государственных услуг; |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления«подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления ~~«~~подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **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 рекламных конструкций.
 |
| 60 календарных дней | 60 календарных дней | - отсутствие документов:1.заявления, паспорт,2.договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на\_\_\_ лист.в \_\_ экз.)3.проект рекламной конструкции (на\_\_\_ лист.в \_\_ экз.)4.зскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете на фотооснове с указанием размеров и используемых материалов (на\_\_\_ лист.в \_\_ экз.)5.паспорт архитектурно-градостроительного облика объекта (в случае размещения рекламной конструкции на здании, строении, сооружении), согласованный с уполномоченным органом в порядке и случаях, установленных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления (на\_\_\_ лист.в \_\_ экз.);6.дорожная схема7 доверенность представителя физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя на право представления интересов по вопросу выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на\_\_\_ лист. в \_\_ экз.) или представление документов не в полном объеме;-представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;-наличие в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции незаполненных полей;-отсутствие на заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписи или печати заявителя;-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | -несоответствие проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента;-несоответствие места установки рекламной конструкции с заявленным местом схемы её размещения (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);-нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;-нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципальном образовании;-нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;-нарушение требований, -.заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается органами государственной власти или представительными органами муниципальных образований. Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в государственной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, после утверждения в соответствии с [частью 5.8](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-13032006-n-38-fz-o/glava-2/statja-19/#100504) настоящей статьи схем размещения рекламных конструкций проводятся органом государственной власти, органом местного самоуправления муниципального района или органом местного самоуправления городского округа либо уполномоченной ими организацией только в отношении рекламных конструкций, указанных в данных схемах.Аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.В случае, если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса. | -отсутствие оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;-отсутствие ответа на межведомственный запрос, направляемый ОМСУ или предоставление ответа на межведомственный запрос ОМСУ с нарушением срока. | 30 календарных дней | 5000 руб. | п. 105 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ |  | - личное обращение в ОМСУ- личное обращение в ОБУ «УМФЦ Липецкой области»;- на Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг | - личное обращение в ОМСУ- личное обращение вОБУ «УМФЦ Липецкой области»- на Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг;- на почтовый адрес;- на электронную почту; |
| 2.Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30 календарных | 30 календарных | -отсутствие документов, административного регламента,уведомление владельца рекламой конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, (далее – уведомление);-документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (далее – документ, подтверждающий прекращение договора);-доверенность представителя заявителя на право представления интересов по вопросу аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.Документы, представляемые иностранными лицами для оказания муниципальной услуги, должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.В случае предоставления копий документов они должны быть заверены надлежащим образом либо представлены с подлинниками, которые, после сверки с копиями представляемых документов, возвращаются заявителюили представление документов не в полном объеме;-представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;-наличие в [уведомлени](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Candrei%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A5%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%202018%5C%D0%98%D0%AE%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A1%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2020.07.2018.docx#P606)и незаполненных полей;-отсутствие в [уведомлени](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Candrei%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A5%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%202018%5C%D0%98%D0%AE%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A1%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2020.07.2018.docx#P606)и подписи или печати заявителя;-[уведомлени](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Candrei%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A5%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%202018%5C%D0%98%D0%AE%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A1%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2020.07.2018.docx#P606)е подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | нет | нет | - | за получение муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: не взимается | нет | нет | - личное обращение в ОМСУ- личное обращение вОБУ «УМФЦ Липецкой области | - личное обращение в ОМСУ- личное обращение вОБУ «УМФЦ Липецкой области»- на почтовый адрес;- на электронную почту. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение услуги** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление услугипредставителями 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 рекламных конструкций.** |
| **1.** | Физические лица  | 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 на 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. |  |  |  |  |
| **2.** | 2.Юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления | Учредительные документы:Устав | 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 |
| **2**.Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1** | 1.Владелец рекламной конструкции | 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.Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция. | документ, удостоверяющий личность заявителя:1. Паспорт гражданина Российской Федерации |  | 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 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения** **«подуслуги»** | **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.** | 1.Заявление | Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций | 1подлинникДействия:1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям2.Формирования 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 1к технологической схеме | - |
|  | 2.Договор | Подтверждение в письменной форме, если это не противоречить условиям установки: - Установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляются ее владельцем по договору 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. - В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме. По окончании срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обязательства сторон по договору прекращаются. Субъекты Российской Федерации устанавливают предельные сроки, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы, но не менее чем на пять лет и не более чем на десять лет. Конкретные сроки договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, устанавливаются соответственно органом исполнительной власти, органом местного самоуправления муниципального района или органом местного самоуправления городского округа в зависимости от типа и вида рекламной конструкции, применяемых технологий демонстрации рекламы в границах соответствующих предельных сроков. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в соответствии с нормами настоящего Федерального закона и гражданского законодательства.- Если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника и с соблюдением всех требований-Если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом. | 1 подлинник/1 копияДействия:1.Формирования в дело2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества | Предоставляется подтверждение в виде договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, ОМСУ запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе. |  |  |
|  | 3. Эскиз рекламной конструкции | Эскизный проект установки рекламной конструкции | 1 подлинник/1 копияДействия:1.Формирование в дело |  | выполнен в цвете на фото основе, с указанием размеров и используемых материалов. |  |  |
|  | 4. Проектная документация на рекламную конструкцию | Проектная документация на рекламную конструкцию | 1 подлинник/1 копияДействия:1.Формирование в дело |  | с указанием габаритов, площади информационного поля, фундамента, наличия (отсутствия) световых и осветительных устройств, срока службы рекламной конструкции. |  |  |
|  | 5.Паспорт архитектурно-градостроительного облика объекта | Паспорт архитектурно-градостроительного облика объекта | 1 подлинник/1 копияДействия:1.Формирование в дело | в случае размещения рекламной конструкции на здании, строении, сооружении | согласованный с уполномоченным органом в порядке и случаях, установленном нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления. |  |  |
|  | 6. Дорожная схема | Дорожная схема | 1 подлинник/1 копияДействия:1.Формирование в дело | в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции | с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок) с отражением границ коридора безопасности |  |  |
|  | 7. Документ, удостоверяющий личность  | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 подлинник/1 копияДействия:1. Снятие копии и возврат подлинника заявителю 2. Установление личности заявителя3.Проверка документа на соответствия установленным требованиям4.Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории | 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 | 1 подлинник/1 копияДействия:1. Установление личности заявителя2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю3. Проверка документа на соответствия установленным требованиям4.Формирование в дело | для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверкаПринимается 1 документ из категории | 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. | 1 подлинник/1 копияДействия:1. Установление личности заявителя2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю3. Проверка документа на соответствия установленным требованиям4.Формирование в дело | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категорииПринимается 1 документ из 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. | 1 подлинник/1 копияДействия:1.Формирование в дело | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категорииПринимается 1 документ из 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. | 1 подлинник/1 копияДействия:1.Установление личности заявителя2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю3.Формирование в дело | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категорииПринимается 1 документ из 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.". 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. | 1 подлинник/1 копияДействия:1.Установление личности заявителя2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю3.Формирование в дело | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категорииПринимается 1 документ из 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. |  |  |
|  | 8.Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | 1 подлинник/1 копияДействия:1.Формирование в дело | Предоставляется если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция |  | - | - |
|  | 9.Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | Протокол общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме  | 1 подлинник/1 копияДействия:1. Проверка на документа на соответствие установленным требованиям2.Формирование в дело | Предоставляется в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использовано общего имущества собственников помещения в многоквартирном доме | - | - | - |
|  | 10.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 подлинник/1 копияДействия:1.Формирование в дело | Предоставляется если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция | Предоставляется в письменной форме | - | - |
| **Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций** |
| **1.** | Уведомлениеоб отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Уведомлениеоб отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | 1 подлинник/1 копияДействия:1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям2.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 4 | **-** |
| **2.** | документ, подтверждающий прекращение договора | документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции | 1 подлинник/1 копияДействия:1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям2.Формирование в дело | заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества | Предоставляется подтверждение в виде договора с истекшим сроком действия или договора (соглашения) о расторжении. |  |  |
| **3.** | Документ, удостоверяющий личность  | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 подлинник/1 копияДействия:1.Установление личности заявителя2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю3. Проверка документа на соответствия установленным требованиям4.Формирование в дело | 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 | 1 подлинник/1 копияДействия:1.Установление личности заявителя2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю3. Проверка документа на соответствия установленным требованиям4.Формирование в дело | 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. | 1 подлинник/1 копияДействия:1.Установление личности заявителя2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю3. Проверка документа на соответствия установленным требованиям4.Формирование в дело | 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. | 1 подлинник/1 копияДействия:1. Проверка документа на соответствия установленным требованиям2.Формирование в дело | 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. | 1 подлинник/1 копияДействия:1.Установление личности заявителя2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю3. Проверка документа на соответствия установленным требованиям4.Формирование в дело | 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. | 1 подлинник/1 копияДействия:1.формирование в дело | 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. |  |  |

**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 |
| **Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** |
| - | Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя  | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Администрация муниципального района / городского округа | ФНС России | Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти | 5 календарных дней | В электронной форме в соответствии с формами и их содержанием предусмотренными СМЭВ | - |
| Сведения о государственной регистрации юридического лица  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Администрация муниципального района / городского округа | ФНС России | Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти | В электронной форме в соответствии с формами и их содержанием предусмотренными СМЭВ | - |
| Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки | Администрация муниципального района / городского округа | Росреестр России | Прием обращений в ФГИС ЕГРН | В электронной форме в соответствии с формами и их содержанием предусмотренными СМЭВ | - |
| Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины | Платежное поручение | Администрация муниципального района / городского округа | Управление Федерального казначейства по Липецкой области | «ГИС ГМП» SID 0003998 | В электронной форме в соответствии с формами и их содержанием предусмотренными СМЭВ | - |
| Сведения о наличии письменного согласия на присоединение рекламной конструкции (в отношении недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, находящегося в государственной собственности Липецкой области) | Договор на размещение и установку рекламной конструкции | Администрация муниципального района / городского округа  | Управление внутренней политики Липецкой областиВ уполномоченный орган местного самоуправления / структуру органа местного самоуправления |  | 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" |  |
|  |  |  |  |  |  | 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 «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»**  | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»**  | **Способ получения результата****«подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов****«подуслуги»** |
| **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 | Разрешение должно иметь реквизиты: дату, номер. Документ должен быть подписан со стороны администрации, на документе проставлена печать | Положительный | Приложение 3 | Подготавливается органом местного самоуправления | 1. Лично в органе.2. Лично в МФЦ;3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)4.На почтовый адрес;5. На электронную почту. | Не ограничен | - |
| **2** | Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Отказ должен иметь реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица  | Отрицательный |  | Подготавливается органом местного самоуправления | 1. Лично в органе2. Лично в МФЦ;3. Через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)4.На почтовый адрес;5. На электронную почту. | Не ограничен | - |
| 1. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
 |
| **1.** | Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Отказ должен иметь реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица | Положительный |  | Подготавливается органом местного самоуправления | 1. Лично в органе.2. Лично в МФЦ.3.На почтовый адрес;4. На электронную почту. | Не ограничен | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование технологического процесса административных процедур** | **Особенности исполнения технологического процесса** | **Сроки исполнения процедуры****(процесса)** | **Исполнительпроцедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры****(процесса)** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры****(процесса)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1.Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** |
| 1 | **Приём и регистрация заявления (при личном обращении в МФЦ)**Прием заявления и документов, проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | Ответственный специалист МФЦ-устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;-проверяет полномочия представителя заявителя;-проверяет правильность заполнения заявления;-сверяет копии представленных документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;-проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям регламента.Специалист может отказать в приеме документов по следующим основаниям:- отсутствие документов, необходимых для получения услуги или представление документов не в полном объеме;- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;- наличие в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции незаполненных полей;- отсутствие на заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписи или печати заявителя;- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | В течение суток с момента поступления заявления | Универсальный специалист МФЦ | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент),технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | Приложение 1к технологической схеме |
| 2.  | Изготовление копий с оригиналов представленных документов | Ответственный специалист снимает копии с оригиналов представленных документов (при необходимости).Специалист возвращает заявителю оригиналы документов. |  | Универсальный специалист МФЦ | Наличие необходимого оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага) |  |
| 3. | Регистрация заявления и поступивших документов, направление в уполномоченный орган местного самоуправления / структуру органа местного самоуправления. | Ответственный специалист осуществляет регистрацию заявления и поступивших документов. Все поступившие документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Посредством курьерской доставки | В течение 1 календарного дня |  | Журнал регистрации и /(или) электронная база данныхТехнологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ и др.), канцелярские принадлежности. | - |
| **Приём и регистрация заявления (при личном обращении в ОМСУ)** |
| 1. | Прием заявления и рассмотрение документов | Ответственный специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;-проверяет полномочия представителя заявителя;-проверяет правильность заполнения заявления;-сверяет копии представленных документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;-проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям регламента.Специалист может отказать в приеме документов по следующим основаниям:- отсутствие документов необходимых для получения услуги или представление документов не в полном объеме;- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;- наличие в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции незаполненных полей;- отсутствие на заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписи или печати заявителя;- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | 15 минут | Специалист, ведущий прием документов | нет | - |
| 2. | Изготовление копий с оригиналов представленных документов | Ответственный специалист снимает копии с оригиналов представленных документов (при необходимости).Специалист возвращает заявителю оригиналы документов. |  | Специалист, ведущий прием документов | Наличие необходимого оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага) | - |
| 3. | Заполнение заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги (при необходимости) | Ответственный специалист выдает заявителю бланк заявления для заполнения |  | Специалист, ведущий прием документов | Наличие принтера и бумаги | - |
| 4. | Прием заявления и документов | Ответственный специалист осуществляет регистрацию заявления и документов |  | Специалист, ведущий прием документов | Журнал регистрации и /(или) электронная база данных,  | - |
| **Приём и регистрация заявления (при обращении через Единый портал государственных услуг)** |
| 1. | Проверка наличия заявления о предоставлении муниципальной услуги  | Специалист проверяет поступление заявлений не реже чем один раз в течение рабочего дня | 1 день | Специалист ОМСУ ответственный за регистрацию государственной услуги | Журнал регистрации и /(или) электронная база данныхТехнологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ и др.), канцелярские принадлежности. |  |
| 2. | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | Специалист регистрирует заявление, поступившее в рабочее время, в день поступления. Заявление поступившее в не рабочее время регистрируется в следующий рабочий день- присваивает регистрационный номер-указывает дату регистрации | 2 дня | Специалист ОМСУ ответственный за регистрацию государственной услуги |  |  |
| 3. | Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги на исполнение | Направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги. При этом в адрес Личного кабинета заявителя автоматически будет отправлено уведомление о том, что электронное обращение направлено на исполнение в указанное структурное подразделение |  |  |  |  |
| 4. | Проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и регистрация заявления и комплекта документов | Специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения; - отсутствие заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;-наличие в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции незаполненных полей;-отсутствие на заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписи или печати заявителя;-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.и отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствие оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;-отсутствие ответа на межведомственный запрос, направляемый ОМСУ или предоставление ответа на межведомственный запрос ОМСУ с нарушением срока.направляется межведомственный запрос. | Максимальный срок 10 календарных дней | Специалист ОМСУ | нет | - |
| 5. | Заявление и комплект документов не соответствуют предъявленным требованиям | В случае наличия оснований:- отсутствие заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;-наличие в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции незаполненных полей;-отсутствие на заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписи или печати заявителя;-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.осуществляется подготовка проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 10 дней | Специалист ОМСУ | Наличие необходимого оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага) | - |
| 6. | Подготовка и подписание решения в письменной форме об отказе в приеме документов  | Ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляется на подпись на подпись должностному лицу ОМСУ.  | Специалист ОМСУ | Наличие необходимого оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага) | - |
| 7. | Направление заявителю решения об отказе | Решение в письменной форме об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа в приеме документов, направляется заявителю специалистом, ответственным за прием документов. При направлении заявления о выдаче разрешения, в электронной форме, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме. | Специалист ОМСУ | нет | - |
| 8. | Приостановление предоставления муниципальной услуги ОМСУ | При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в абзаце 1 подпункта 23 пункта 13 раздела II настоящего административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается 30 календарных дней | В течение 10 дней со дня принятия заявления | Специалист ОМСУ | нет | - |
| 9. | Подготовка и подписание проекта решения о приостановлении | Ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта решения о приостановлении о предоставлении муниципальной услуги и направляется на подпись на подпись должностному лицу ОМСУ. | Специалист ОМСУ | Наличие необходимого оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага) | - |
| 10. | Направление заявителю решения об отказе | Решение в письменной форме о приостановлении о предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа в приеме документов, направляется заявителю специалистом, ответственным за прием документов. При направлении заявления о выдаче разрешения, в электронной форме, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме. | Специалист ОМСУ | нет | - |
| 11. | Устранение причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги ОМСУ | Заявитель устраняет и подтверждает устранение причин, предоставив копии документов в ОМСУ. | В течение 30 календарных дней со дня решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги | Заявитель | нет | - |
| 12. | Возобновление предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги возобновляется с момента устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.  | с момента устранения причин | Специалист ОМСУ | нет | - |
| 13. | Информирование о возобновлении предоставления муниципальной услуги | Информация о возобновлении предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю по почте или, по предварительному согласованию, по электронной почте, указанной заявителем при подаче заявления. | не позднее 2 календарных дней со дня возобновления предоставления муниципальной услуги | Специалист ОМСУ | Наличие необходимого оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага). Программное обеспечение. | - |
| 14. | Не устранение причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги ОМСУ | Заявитель не устраняет причины приостановления предоставления муниципальной услуги  | В течение 30 календарных дней со дня решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги | заявитель | нет | - |
| 15. | Подготовка и подписание решения в письменной форме об отказе в приеме документов  | Ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляется на подпись на подпись должностному лицу ОМСУ.  | В течение 10 календарных дней со дня окончания срока приостановления предоставления муниципальной услуги | Специалист ОМСУ | Наличие необходимого оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага). Программное обеспечение. | - |
| 16. | Направление заявителю решения об отказе | Решение в письменной форме об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа в приеме документов, направляется заявителю специалистом, ответственным за прием документов. При направлении заявления о выдаче разрешения, в электронной форме, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме. | Специалист ОМСУ | Наличие необходимого оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага). Программное обеспечение. | - |
|  | **Запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия** |
| 17. | Получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.Формирование и направление межведомственных запросов | Ответственный специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги. | Максимальный срок 15 календарных дней | Специалист ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение |  - |
| 18. | Получение сведений | После получения сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется передача комплекта документов и полученных сведений специалисту, ответственному за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги. | Межведомственные службы | нет | - |
| 19. | Отсутствие ответа на межведомственный запрос или предоставления ответа с нарушением срока Влечет приостановление предоставления муниципальной услуги | При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предоставление муниципальной услуги приостанавливается 30 календарных дней | В течение 3-х календарных дней со дня принятия решения | Специалист ОМСУ | нет | - |
| 20. | Подготовка и подписание проекта решения о приостановлении | Ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта решения о приостановлении о предоставлении муниципальной услуги и направляется на подпись на подпись должностному лицу ОМСУ. | Специалист ОМСУ | Наличие необходимого оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага). Программное обеспечение. | - |
| 21. | Направление заявителю решения об отказе | Решение в письменной форме о приостановлении о предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа в приеме документов, направляется заявителю специалистом, ответственным за прием документов. При направлении заявления о выдаче разрешения, в электронной форме, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме. | Специалист ОМСУ | нет | - |
| 22. | Устранение причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги  | Устранение причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги. | В течение 30 календарных дней со дня решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги | заявитель, межведомственные службы, Специалист ОМСУ | нет |  |
| 23. | Возобновление предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги возобновляется с момента устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги. Информация о возобновлении предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю по электронной почте, указанной заявителем при подаче заявления, в срок не позднее 2 календарных дней со дня возобновления предоставления муниципальной услуги. | С момента устранения причин | Специалист ОМСУ | нет |  |
|  | Информирование о возобновлении предоставления муниципальной услуги | Информация о возобновлении предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю по почте или, в случае предварительного согласования, по электронной почте, указанной заявителем при подаче заявления. | не позднее 2 календарных дней со дня возобновления предоставления муниципальной услуги | Специалист ОМСУ | Наличие необходимого оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага). Программное обеспечение. | - |
| 24. | Не устранение причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги  | Причины приостановления предоставления муниципальной услуги не устранены. | В течение 30 календарных дней со дня решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги | Специалист ОМСУ |  |  |
| 25. | Подготовка и подписание решения в письменной форме об отказе в приеме документов  | Ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляется на подпись на подпись должностному лицу ОМСУ.  | В течение 10 календарных дней со дня окончания срока приостановления предоставления муниципальной услуги | Специалист ОМСУ | нет | - |
| 26. | Направление заявителю решения об отказе | Решение в письменной форме об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа в приеме документов, направляется заявителю специалистом, ответственным за прием документов. При направлении заявления о выдаче разрешения, в электронной форме, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме. | Специалист ОМСУ | нет | - |
| 27. | Рассмотрение заявления и приложенного к нему комплекта документов с точки зрения соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования | Ответственный специалист за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги направляет заявление и приложенный к нему комплект документов, для рассмотрения с точки зрения соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования в уполномоченный ОМСУ (Комиссии (совета)).Результатом выполнения административной процедуры является решение комиссии (совета), оформленное в виде протокола (акта). Копию протокола (акта) секретарь комиссии (совета) передает специалисту, ответственному за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги. | Максимальный срок 27 календарных дней | Специалист ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение |  |
|  | **Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** |
| 28. | Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | При наличии оснований: несоответствие проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента;- несоответствие места установки рекламной конструкции с заявленным местом схемы её размещениянарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования;- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия должностным лицом ОМСУ принимается решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. | 4 календарных дня | Специалист ОМСУ | нет | - |
| 29. | Подготовка и подписание решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции готовит специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги и передает специалисту, ответственному за прием документов для подписания должностным лицом ОМСУ и регистрации. | нет | - |
| 30. | Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. | При отсутствии оснований:несоответствие места установки рекламной конструкции с заявленным местом схемы её размещениянарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования;- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия должностным лицом ОМСУ принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.  | 4 календарных дня | Специалист ОМСУ | нет | - |
| 31. | Подготовка и подписание решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Решение выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции готовит специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги и передает специалисту, ответственному за прием документов для подписания должностным лицом ОМСУ и регистрации. | - |
| 32. | Направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.  | Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю специалистом, ответственным за прием документов. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в электронной форме, то и решение о его выдаче или об отказе направляется заявителю в электронной форме. | 3 календарных дня | Специалист ОМСУ | нет | - |
| 33. | Выдача непосредственно заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции через ОМСУ (за исключением в случае подачи заявления через ОБУ «УМФЦ») | Ответственный специалист выдает заявителю в день его обращения в ОМСУ разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. | 15 минут | Специалист ОМСУ | Документационное обеспечение  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: средства телефонной связи, принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение  | - |
| 34. | Передача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в «УМФЦ» | Процедура осуществляется в случае подачи заявления и документов через МФЦ и в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ~~.~~Ответственный специалист передает курьеру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и сопроводительное письмо. Курьер проставляет свою подпись в получении документов экземпляре сопроводительного письма, которое остается в администрации муниципального района/городского округа. | не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги | Универсальный специалист МФЦ |  | - |
| 35. | Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МФЦ | Осуществление выдачи заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. | В день обращения заявителя (его представителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги | Универсальный специалист МФЦ | программное обеспечение | - |
| **2.Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,** |
|  | **1.Прием** [**уведомления**](#P606) **об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае подачи заявления через МФЦ** | Ответственный специалист МФЦ-устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;-проверяет полномочия представителя заявителя;-проверяет правильность заполнения заявления;-сверяет копии представленных документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;-проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям регламента.Специалист может отказать в приеме документов по следующим основаниям:- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 16 пункта 9 раздела II настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;- наличие в [уведомлени](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Candrei%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A5%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%202018%5C%D0%98%D0%AE%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A1%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2020.07.2018.docx#P606)и незаполненных полей;- отсутствие в [уведомлени](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Candrei%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A5%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%202018%5C%D0%98%D0%AE%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A1%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2020.07.2018.docx#P606)и подписи или печати заявителя;-[уведомлени](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Candrei%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A5%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%202018%5C%D0%98%D0%AE%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A1%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2020.07.2018.docx#P606)е подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | В течение суток с момента поступления заявления | Универсальный специалист МФЦ | Кадровое обеспечение (курьер), транспорт, топливо | - |
|  | Регистрация уведомления и документов, и направление в ОМСУ | Ответственный специалист осуществляет регистрацию уведомления и документов, Все поступившие документы направляются ответственному специалисту за предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки | В течение 1 календарного дня | Специалист ОМСУ | Журнал регистрации и /(или) электронная база данных | - |
|  | Проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента и регистрация уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора; | Специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.  |  | Специалист ОМСУ |  |  |
|  | Уведомление и комплект документов не соответствуют предъявленным требованиям | В случае наличия оснований:отсутствие документов уведомление владельца рекламой конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, документа, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, доверенности;представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;-наличие в уведомлении незаполненных полей;-отсутствие в уведомлении подписи или печати заявителя;-уведомление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.осуществляется подготовка проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. | 10 календарных дней со дня поступления уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора | Специалист ОМСУ |  |  |
|  | Подготовка и подписание решения в письменной форме об отказе в приеме документов  | Ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкцией направляется на подпись должностному лицу ОМСУ.  |  |  |  |
|  | Направление заявителю решения об отказе | Решение в письменной форме об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции., с указанием причины отказа в приеме документов, направляется заявителю специалистом, ответственным за прием документов. При направлении заявления о выдаче разрешения, в электронной форме, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме. |  |  |  |
|  | Уведомление и комплект документов соответствуют предъявленным требованиям | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;- наличие в уведомлении незаполненных полей;- отсутствие в уведомлении подписи или печати заявителя;- уведомление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.специалист, ответственный за прием документов осуществляет регистрацию уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора. | Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней.  | Специалист ОМСУ |  | - |
|  | Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление на подпись должностному лицу ОМСУ. | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 17 календарных дней | Специалист ОМСУ |  | - |
|  | Направление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Ответственный специалист направляет решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю по почте или, по предварительному согласованию, по электронной почте, указанной заявителем при подаче уведомления. | 15 минут | Специалист ОМСУ | Документационное обеспечение  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: средства телефонной связи, принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение  | - |
|  | **2. Осуществляется в случае подачи через ОМСУ** **Проверка документов, подлежащих предоставлению заявителем** | Ответственный специалист -устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;-проверяет полномочия представителя заявителя;-проверяет правильность заполнения заявления;-сверяет копии представленных документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;-проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям регламента.Специалист может отказать в приеме документов по следующим основаниям:- отсутствие документов, уведомление владельца рекламой конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту (далее – уведомление);- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (далее – документ, подтверждающий прекращение договора);- доверенность представителя заявителя на право представления интересов по вопросу аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.или представление документов не в полном объеме;- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;- наличие в [уведомлени](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Candrei%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A5%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%202018%5C%D0%98%D0%AE%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A1%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2020.07.2018.docx#P606)и незаполненных полей;- отсутствие в [уведомлени](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Candrei%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A5%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%202018%5C%D0%98%D0%AE%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A1%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2020.07.2018.docx#P606)и подписи или печати заявителя;- [уведомлени](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Candrei%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A5%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%202018%5C%D0%98%D0%AE%D0%9B%D0%AC%5C%D0%A1%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%2020.07.2018.docx#P606)е подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | 15 минут | Специалист ОМСУ | нет | - |
|  | Изготовление копий с оригиналов представленных документов | Ответственный специалист снимает копии с оригиналов представленных документов (при необходимости).Специалист возвращает заявителю оригиналы документов. | Специалист ОМСУ | Наличие необходимого оборудования (копировально-множительная техника) и расходных материалов (бумага) | - |
|  | Заполнение заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги (при необходимости) | Ответственный специалист выдает заявителю бланк заявления для заполнения | Специалист ОМСУ | Наличие принтера и бумаги | - |
|  | Прием уведомления и документов | Ответственный специалист осуществляет регистрацию уведомления и документов | Специалист ОМСУ | Журнал регистрации и /(или) электронная база данных,  | - |
|  | Уведомление и комплект документов не соответствуют предъявленным требованиям | В случае наличия оснований:- отсутствие документов уведомление владельца рекламой конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, документа, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, доверенности;представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;-наличие в уведомлении незаполненных полей;-отсутствие в уведомлении подписи или печати заявителя;-уведомление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.Осуществляется подготовка проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. | 10 календарных дней со дня поступления уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора | Специалист ОМСУ |  |  |
|  | Подготовка и подписание решения в письменной форме об отказе в приеме документов  | Ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкцией направляется на подпись должностному лицу ОМСУ.  | Специалист ОМСУ |  |  |
|  | Направление заявителю решения об отказе | Решение в письменной форме об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции., с указанием причины отказа в приеме документов, направляется заявителю специалистом, ответственным за прием документов. При направлении заявления о выдаче разрешения, в электронной форме, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме. |  |  |  |
|  | Уведомление и комплект документов соответствуют предъявленным требованиям | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:отсутствие документов уведомление владельца рекламой конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, документа, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, доверенности;представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;-наличие в уведомлении незаполненных полей;-отсутствие в уведомлении подписи или печати заявителя;-уведомление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.Специалист, ответственный за прием документов осуществляет регистрацию уведомления или документа, подтверждающего прекращение договора. | Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней.  | Специалист ОМСУ |  | - |
|  | Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление на подпись должностному лицу ОМСУ. | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 17 календарных дней | Специалист ОМС |  | - |
|  | Направление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Ответственный специалист направляет решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю по почте или, по предварительному согласованию, по электронной почте, указанной заявителем при подаче уведомления. | 15 минут | Специалист ОМСУ | Документационное обеспечение  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: средства телефонной связи, принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение  | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)([http: //www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru)>- официальные сайты муниципальных районов и городских округов-на официальном сайте ОБУ «УМФЦ Липецкой области»<http://umfc48.ru/>» | - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);- на официальном сайте ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем заполнения формы запроса через личный кабинет с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). | В личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | 1. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([http://pgu.admlr.lipetsk.ru)»](http://pgu.admlr.lipetsk.ru)).2. На портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://do.gosuslugi.ru/>).3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>)» |
| 2.Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций |
| - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)([http: //www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru)> - официальные сайты муниципальных районов и городских округов-на официальном сайте ОБУ «УМФЦ Липецкой области»<http://umfc48.ru/>» | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

 Приложение 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территорий»

Руководителю ОМСУ

(руководителю структурного подразделения)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

**Заявитель:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес юридический (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес почтовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес электронной почты (e-mail) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Для физических лиц**: Документ удостоверяющий личность гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ф.И.О. представителя юридического или физического лица, действующего на основании доверенности, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Сведения о заявителе, необходимые для получения выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. ИНН

1.2. ОГРН

1. **Сведения об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция**,

**необходимые для получения выписки из ЕГРП:**

|  |
| --- |
| **Владелец имущества:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ИНН владельца имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| 2.1. Кадастровый (условный) номер: 2.5. Корпус |
| 2.2. Город:2.6 Строение:  |
| 2.3. Улица: 2.7. Квартира: |
| 2.4. Дом:  |

**3. Информация об уполномоченном органе и/или собственнике или ином законном владельце недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция,**

**необходимая для получения сведений о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу**

**рекламной конструкции**

*Раздел 3 заполняется в случае, если соответствующее имущество находится в государственной или муниципальной собственности и заявитель не предоставил по собственной инициативе документ, подтверждающий получение такого согласия):*

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1.Наименование уполномоченного органа и/или собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества |  |
| 3.2. Адрес места нахождения |  |

1. **Информация о документе, подтверждающая внесение заявителем платы за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:**

|  |  |
| --- | --- |
| Платежное поручение / квитанция(Нужное подчеркнуть) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (номер) |

1. **Информация о соответствии 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 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций**

|  |
| --- |
| Место установки рекламной конструкции соответствует № точки \_\_\_\_\_\_\_, № зоны \_\_\_\_\_\_\_, указанному в схеме размещения рекламных конструкции города Липецка  |

**6.Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:**

|  |
| --- |
| **Тип конструкции \*:** |
| **Место установки рекламной конструкции:** |
| **Территориальный округ:**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика подсвета РК** | **Размеры информационного поля** |
| Внешний подсвет |  | Высота (м): |
| Внутренний подсвет |  | Ширина (м): |
| Прочее |  | Площадь (м2): |
| Количество сторон: |  | Общая площадь всех сторон (м**2**): |

**- на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;**

**- на срок, не превышающий предельный срок, который установлен субъектом РФ и на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций - до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** (только в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция).

**7. Приложение:**

**7.1. Документы и сведения, обязательные для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наличие документов | Вид документа |
| 1 |  | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на\_\_\_ лист.в \_\_ экз.) |
| 2 |  | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (на\_\_\_ лист.в \_\_ экз.) |
| 3 |  | Проект рекламной конструкции (на\_\_\_ лист.в \_\_ экз.) |
| 4 |  | Эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете на фотооснове с указанием размеров и используемых материалов (на\_\_\_ лист.в \_\_ экз.) |
| 5 |  | Паспорт архитектурно-градостроительного облика объекта (в случае размещения рекламной конструкции на здании, строении, сооружении), согласованный с уполномоченным органом в порядке и случаях, установленномнормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления (на\_\_\_ лист.в \_\_ экз.); |
| 6 |  | Дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции, панель-кронштейнов) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок), с отражением границ коридора безопасности, определяемых в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (на\_\_\_ лист.в \_\_ экз.) |
| 7 |  | Доверенность представителя физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя на право представления интересов по вопросу выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на\_\_\_ лист.в \_\_ экз.) |

**7**

**7.2. Документы и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предоставленные заявителем по собственной инициативе**

(указать наименование, количество листов и экземпляров):

|  |  |
| --- | --- |
| Заполняется заявителем | Вид документа |
| Предоставил заявитель (на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист.в \_\_ экз.) | Выписка из ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Предоставил заявитель (на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист.в \_\_ экз.) | Выписка из ЕГРИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Предоставил заявитель (на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист.в \_\_ экз.) | Выписка из ЕГРП (Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Предоставил заявитель (на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист.в \_\_ экз.) | Сведения о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**7.3. Иные документы и сведения** (указать наименование, количество листов и экземпляров):

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Дополнительные отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны лица, подавшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Всего документов в количестве \_\_\_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_ листах**поданы заявителем (его представителем).

**8. Прошу выдать (направить) решение об отказе в приеме документов,**

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

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

лично в ОМСУ;

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 с использованием портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (заполняется в случае подачи заявления в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг);

 по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (Подпись) (Ф.И.О. заявителя, представителя) М.П.

Сообщаемые мной сведения подтверждаю представленными документами. Согласен (согласна) с тем, что предоставленная мной информация будет дополнительно проверяться. Предупрежден (предупреждена) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам. С проверкой предоставленной мною информации, направлением для этого запросов в соответствующие инстанции и обработкой персональных данных для решения вопроса о принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче согласен (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                         (подпись заявителя, представителя)

**\*** указывается перечень типов рекламных конструкций, допустимых на соответствующей территории ОМСУ

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение N 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территорий»

Примерная форма бланка заявления на предоставление

муниципальной услуги

Руководителю ОМСУ

(руководителю структурного подразделения)

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

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

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

Заявление

на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

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

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции на территории муниципального образования

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

Адрес рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата выдачи разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично в ОМСУ или лично в МФЦ; почтой России; электронным документом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложения к заявлению (прикладываются документы в соответствии с

пунктом 9.2 раздела 2 регламента):

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

<\*> В соответствии с [Гражданским кодексом РФ](http://docs.cntd.ru/document/9027690) место нахождения

юридического лица определяется местом его государственной регистрации.

**Примечание:**

**В заявлении заполняются все поля.**

**В случае не заполнения поля заявителем проставляется прочерк или указывается слово «отсутствует».**

Приложение 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территорий»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Регистрационный номер

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

Реквизиты собственника рекламной конструкции (юридический адрес, телефон, руководитель):

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано на основании договора №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешенные виды деятельности: размещение, установка и эксплуатация технических средств стабильного территориального размещения наружной рекламы (отдельно стоящих рекламных конструкций).

Адрес (местонахождение) рекламной конструкции (точный с привязкой к номеру дома, ориентиры): город (поселок): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

улица (переулок): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ориентир: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Описание рекламной конструкции:

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

Площадь рекламного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Технические характеристики (материалы, из которых изготовлена рекламная конструкция Выдано (наименование организации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

, ветровые нагрузки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освещение (внутреннее, внешнее): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предприятие-изготовитель рекламной конструкции (наименование, лицензия, сертификат): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок эксплуатации рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разрешение выдается сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с момента выдачи.

Разрешение выдал:

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Разрешение получил:

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

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций

на соответствующей территорий»

Руководителю ОМСУ

(руководителю структурного подразделения)

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

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

**Уведомление**

об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с п. 1 ч. 18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38–ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданного «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года.

Для физических лиц указываются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты)

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Для индивидуальных предпринимателей указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Для уполномоченного представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.

 (дата) (подпись Заявителя/представителя Заявителя) (расшифровка подписи)

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) прошу уведомить следующими способами:

лич лично в ОМСУ;

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.