



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2022

№ 514

пгт Мостовской

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование такого
разрешения"**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе" п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения" согласно приложению.

2. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко Д.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте www.predgorie-online.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещение (опубликование) его на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 1 апреля 2021 г. № 302 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Мостовский район Евсеева А.Г.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Мостовский район



С. В. Ласунов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Мостовский район

от 16.05.2022 № 514

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование такого разрешения"

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного
регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения" (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования Мостовский район, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

1.1.3. Распространение наружной рекламы на территории муниципально-го образования Мостовский район с использованием щитов, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, проекционного и иного предназначенного для проекции рекламы на любые поверхности оборудования, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения (далее - рекламные конструкции), монтируемых и рас-

полагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта осуществляется владельцем рекламной конструкции, являющимся рекламодателем, с соблюдением требований статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе" (далее – Федеральный закон о рекламе), Порядка размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Мостовский район, утвержденного решением представительного органа муниципального образования (далее - Порядок размещения рекламных конструкций).

1.1.4. Рекламная конструкция должна использоваться исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

1.1.5. Распространение рекламы на знаке дорожного движения, его опоре или любом ином приспособлении, предназначенном для регулирования дорожного движения, не допускается.

1.1.6. Распространение звуковой рекламы с использованием звукотехнического оборудования, монтируемого и располагаемого на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, не допускается.

1.1.7. Распространение наружной рекламы на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их территориях допускается в случаях и на условиях, которые предусмотрены Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", с соблюдением требований к рекламе и ее распространению, установленных Федеральным законом о рекламе.

1.1.8. Требования настоящего Административного регламента не распространяются на витрины, киоски, лотки, передвижные пункты торговли, уличные зонтики в случае размещения рекламы непосредственно на указанных объектах (без использования конструкций и приспособлений, предназначенных только для размещения рекламы).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель) - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (далее - заявитель).

1.2.2. С запросом вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании феде-

рального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - Представитель).

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1 Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.3.2. Услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.3.3. Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в органы, уполномоченные на предоставление услуги, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее – МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения" (далее – муниципальная услуга).

2.1.2. Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Мостовский район (далее – Администрация).

2.2.2. Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации осуществляет управление архитектуры и градостроительства (далее – управление архитектуры).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- 1) МФЦ;
- 2) Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);
- 3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – управление Росреестра по Краснодарскому краю);
- 4) Федеральным казначейством;
- 5) Органом, осуществляющим контроль за соблюдением требований в сфере охраны и использования памятников, который рассматривает обращения на соответствие размещения рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.2.4. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

2.2.5. Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте Администрации в сети "Интернет" по адресу: <http://www.mostovskiy.ru/> в разделе "Экономика. Административная реформа. Административные регламенты".

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Совета муниципального образования Мостовский район.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, по форме указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги, по форме указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (Представителю) в МФЦ или лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

2.3.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в машиночитаемой форме.

2.3.6. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса. Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему способ.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

2.4.1.1. При выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в течение двух месяцев в случае, если запрос и документы и (или) информация,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе посредством ЕПГУ или РПГУ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в управление архитектуры и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.4.1.2. При аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции один месяц в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе посредством ЕПГУ или РПГУ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в управление архитектуры и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" по адресу: <http://www.mostovskiy.ru/> в разделе "Экономика. Административная реформа. Административные регламенты" и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по формам, указанным в приложении 4, 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или Представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством ЕПГУ или РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя (в случае обращения Представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ или

РПГУ прикладывается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

2.6.2. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

2.6.2.1. В случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляются:

1) проектная документация рекламной конструкции (типы и виды рекламных конструкций разрешенные в муниципальном образовании устанавливаются Порядком размещения рекламных конструкций);

2) эскиз рекламной конструкции (сведения о территориальном размещении и внешнем виде рекламной конструкции) по форме указанной в приложении 6 настоящего Административного регламента.

3) нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

4) нотариально удостоверенное согласие собственник(-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

5) нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если рекламная конструкция, присоединяется к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме);

б) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (для всех рекламных конструкций за исключением случаев:

а) когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности;

7) правоустанавливающие документы на объект, к которому присоединяется рекламная конструкция в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае обращения через ЕПГУ или РПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ или РПГУ);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать: сведения о заявителе согласно пункту 1 части 11 статьи 19 Федерального закона о рекламе (в случае обращения через ЕПГУ или РПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ или РПГУ);

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования Мостовский район;

сведения (атрибуты), позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать Представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к государственному (муниципальному) имуществу, предоставленному по результатам торгов);

согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если государственное (муниципальное) имущество передано в хозяйственное ведение (оперативное управление);

сведения об оплате государственной пошлины;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае аннулирования).

2.6.5. Администрация самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Администрацию.

2.6.6. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины

дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.8. Запрещается отказывать:

в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.6.9. В случае направления запроса посредством ЕПГУ либо РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной

формы без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.6.10. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управлении архитектуры, МФЦ;

на бумажном носителе в управлении архитектуры, МФЦ.

2.6.11. В случае направления запроса посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.12. В случае, если запрос подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.13. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

2.6.14. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

2.6.15. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2) документ содержит противоречие сведений с данными, указанными в запросе, либо не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

4) отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

5) факт уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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

7) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций);

8) нарушение требований, установленных частью 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона о рекламе;

9) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

10) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

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

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. За предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку рекламной конструкции подлежит уплате государственная пошлина в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.2. За предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции плата не взимается.

2.9.3. Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

2.9.4. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соот-

ветствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

2.9.5. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком.

2.9.6. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.9.7 При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

2.9.8. В случае отказа заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги направленного в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ до 16:00 рабочего дня осуществляется в день поступления запроса. Запрос, поданный посредством ЕПГУ, РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.11.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в автоматизированной программе СЭД независимо от способа их доставки, передачи или создания. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время)

2.11.3. На зарегистрированном заявлении о предоставлении муниципальной услуги в нижней правой части первого листа или на ином

свободном месте проставляется отметка о поступлении документа (в виде штампа или штрих-кода), в которой в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Мостовский район фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

2.11.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, управление архитектуры не позднее следующего дня за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.5. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Мостовский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процен-

тов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение Административного регламента;
- удовлетворенность полученным результатом;
- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;
- обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Краснодарского края независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14.2. Размер платы за предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не установлен законодательством Российской Федерации.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется:

1) автоматизированная информационная система "Единый центр услуг" для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) автоматизированная информационная система Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы России по централизованной обработке данных – при необходимости.

3) информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами (ФГИС ЕГРН) – при необходимости;

4) ГИС ГМП.

2.14.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

2.14.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.6. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.14.7. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.8. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1.1 Предоставление муниципальной услуги в управлении архитектуры (Администрации).

3.1.1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.1.3. Предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ.

3.1.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.1.2. Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе заявитель выбирает подходящий ему способ.

Подраздел 3.2. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Подраздел 3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в управлении архитектуры.

3.3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации (управлении архитектуры) состоит из следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги;
- е) получение дополнительных сведений от заявителя;
- ж) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- 1) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) решения об отказе в предоставлении услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

два месяца, в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку рекламной конструкции;

один месяц, в случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.2. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Запрос с документами (информацией) в соответствии с разделом 2.6 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в Администрацию путем личного обращения.

3.3.2.2. При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информацион-

ных технологиях и о защите информации", а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.2.3. От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов (в случае отсутствия оснований для отказа приема запроса, указывается на их отсутствие).

3.3.2.5. Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.2.6. Принятый уполномоченным должностным лицом запрос с документами подлежит регистрации в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.3.1. Управление архитектуры в трехдневный срок направляет в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации следующие запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральная налоговая служба Российской Федерации - предоставление выписки из ЕГРЮЛ/ ЕГРИП (под условием, в случае если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

2) Управление Росреестра по Краснодарскому краю - сведения из ЕГРН об объекте недвижимости и зарегистрированных правах;

3) орган, осуществляющий контроль за соблюдением требований в сфере охраны и использования памятников – согласование размещения рекламной конструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

4) органы исполнительной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, осуществляющие функции по управлению и распоряжению федеральным, региональным и муниципальным имуществом - согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если государственное (муниципальное) имущество передано в хозяйственное ведение (оперативное управление), договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к государственному (муниципальному) имуществу, предоставленному по результатам торгов.

5) государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах - для получения сведений об оплате государственной пошлины.

3.3.3.2. В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.3.3. Управление архитектуры организует между входящими в состав Администрации структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении структурных подразделений Администрации, в том числе в электронной форме.

3.3.3.4. Управление архитектуры в рамках обмена сведениями, в трехдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в следующие структурные подразделения Администрации:

управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Мостовский район - согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если государственное (муниципальное) имущество передано в хозяйственное ведение (оперативное управление), договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае присоединения рекламной конструкции к государственному (муниципальному) имуществу, предоставленному по результатам торгов.

3.3.3.5. Управление архитектуры осуществляет формирование платежного документа и отправку начисления в ГИС ГМП.

3.3.3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента требованиям статьи 19 Федерального закона о рекламе и иного законодательства Российской Федерации.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения управлением архитектуры всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет:

20 рабочих дней, в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку рекламной конструкции;

7 рабочих дней, в случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.6.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

на бумажном носителе.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день, со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.2. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.8.1. Проактивное предоставление услуги не применяется.

3.3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.9.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление результата муниципальной услуги;

в) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

1) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) решения об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

два месяца и дополнительно 2 дня для направления запроса с документами в Администрацию и направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку рекламной конструкции;

один месяц и дополнительно 2 дня для направления запроса с документами в Администрацию и направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в случае обращения заявителя за

аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.10. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10.1. Запрос с документами (информацией) в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

3.3.10.2. При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.10.3. От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.10.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов (в случае отсутствия оснований для отказа приема запроса, указывается на их отсутствие).

3.3.10.5. Заявитель (Представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

3.3.10.6. Принятый уполномоченным должностным лицом запрос с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.10.7. При поступлении запроса с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.11. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.11.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе, в том числе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

почтовым отправлением на бумажном носителе.

3.3.11.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день, со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги и дополнительно 1 рабочий день для получения результата муниципальной услуги от управления архитектуры.

3.3.11.3. По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.3.12. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

3.3.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.3.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

- а) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация запроса;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения запроса;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.13.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- 1) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) решения об отказе в предоставлении услуги.

3.3.13.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

два месяца, в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку рекламной конструкции;

один месяц, в случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.14. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.14.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.3.14.2. На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.3.14.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.15. Прием и регистрация запроса.

3.3.15.1. При успешной отправке запроса с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного запроса.

3.3.16. Получение сведений о ходе рассмотрения запроса.

3.3.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.17. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.17.1. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.17.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление архитектуры.

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

Подраздел 3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется управлением архитектуры на основании запроса (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) лица, получившего муниципальную услугу, или его Представителя по доверенности.

3.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.4.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной

услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Подраздел 3.5. Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения

3.5.1. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту, обратившись лично в Администрацию.

3.5.2. На основании поступившего заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме приведенной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту, которое направляется заявителю по адресу электронной почты либо выдается в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в управлении архитектуры.

3.5.3. Оставление запроса о предоставлении у муниципальной слуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет курирующий заместитель главы муниципального образования Мостовский район, начальник Управления.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления путем проверки документов.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица органа архитектуры, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении му-

ниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю главы муниципального образования Мостовский район.

5.1.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

5.1.7.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя.

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

5.1.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.1.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.1.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.10. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на официальном сайте Администрации в разделе "Экономика. Административная реформа. Административные регламенты" и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

5.2.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.6 подраздела 5.1. раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Мостовский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) администрации муниципального образования Мостовский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края";

настоящим Административным регламентом.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального образования
Мостовский район

 Т.Н.Антонова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

Настоящее разрешение в соответствии со статьей 19 Федерального закона
от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе" выдано _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя)

и является основанием для установки и эксплуатации рекламной конструкции:

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

Иные сведения	
---------------	--

Настоящее разрешение действует с _____ 20__ г. по _____ 20__ г

М.П.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя отчество (при наличии))

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный
архитектор администрации
муниципального образования
Мостовский район



Т.Н.Антонова

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения"



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
Мостовский район**

Горького ул., д. 139, пгт Мостовской,
Мостовский район, Краснодарский край, 352570
Тел. (86192) 5-42-00, факс (86192) 5-17-96
E-mail: mostovskoy@mo.krasnodar.ru

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

_____ № _____
на № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе" разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от "___" _____ 20__ г. № _____, выданное _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)
аннулировано, по следующей причине: _____

Владельцу рекламной конструкции расположенной по адресу: _____

(местоположение рекламной конструкции)

с момента получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции за свой счет:

в течение ___ дней удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции;

в течение ____ дней произвести демонтаж и перемещение рекламной конструкции;

в течение ____ дней привести место демонтажа и затронутых элементов благоустройства в соответствии с Правилами благоустройства _____ поселения в объеме, необходимом для устранения последствий демонтажа.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя отчество (при наличии))

Начальник управления
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Мостовский район



Т.Н.Антонова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
Мостовский район**

Горького ул., д. 139, пгт Мостовской,
Мостовский район, Краснодарский край, 352570
Тел. (86192) 5-42-00, факс (86192) 5-17-96
E-mail: mostovskoy@mo.krasnodar.ru

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ _____
на № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с частью 15 статьи 19 Федерального закона
от 13 марта 2006 г № 38-ФЗ "О рекламе" отказать: _____

в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции -

по адресу: _____,

по следующим основаниям: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя отчество (при наличии))

Начальник управления
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Мостовский район

Т.Н.Антонова

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Полное наименование заявителя: _____

ИНН _____ КПП _____

Почтовый адрес заявителя _____

Телефон _____ Факс _____

Адрес электронной почты _____

Ф.И.О. и должность руководителя _____

(для юридического лица)

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции, расположенной: _____

_____ (для юридического лица)
местонахождение (адрес)

Характер и размер рекламы: _____

Владелец рекламной конструкции _____

Собственник (иной законный владелец) имущества, к которому присоединяется
рекламная конструкция _____

Результат предоставления услуги прошу (нужное отметить):

выдать в органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе	
направить в МФЦ на бумажном носителе	
направить через Единый портал / Региональный портал в форме электронного документа	

_____ Дата

_____ (Ф.И.О. заявителя, подпись)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального образования
Мостовский район



Т.Н.Антонова

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"

Главе муниципального
образования Мостовский район

от _____

(Ф.И.О., должность, заявителя)

юридический (почтовый) адрес:

тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции, выданное " ____ " _____ г. № _____,
в связи с _____

(основания для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Сведения о заявителе:

1	Сведения о физическом лице: Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Реквизиты _____ документа, удостоверяющего личность	
2	Сведения об индивидуальном предпринимателе (ИП): Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
3	Сведения о юридическом лице: Полное наименование	
	Основной государственный регистрационный номер	
	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Результат предоставления услуги прошу (нужное отметить):

выдать в органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе	
направить в МФЦ на бумажном носителе	
направить через Единый портал / Региональный портал в форме электронного документа	

Дата

(Ф.И.О. заявителя, подпись)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального образования
Мостовский район



Т.Н.Антонова

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"

СВЕДЕНИЯ
о территориальном размещении и внешнем виде
рекламной конструкции

1. Тип и вид рекламной конструкции:

Описание типа и вида рекламной конструкции, ее размеры

Фото предполагаемого места размещения рекламной конструкции (без размещенной рекламной конструкции):

фото размером 10 x 15 см

2. Фотомонтаж рекламной конструкции на месте предполагаемого размещения:

фотомонтаж размером 10 x 15 см

3. Схема размещения рекламной конструкции:

Ситуационный план (с указанием координат места установки рекламной конструкции в системе МСК-23 для отдельно стоящей рекламной конструкции)

4. Карта размещения рекламной конструкции, выполненная на современной топографической основе в масштабе 1:500 (для рекламных конструкций, присоединяемых к земельному участку) с обозначенными охранными зонами инженерных коммуникаций <*> (заполняется для отдельно стоящих рекламных конструкций):

Схема размещения рекламной конструкции на топографической основе
в масштабе 1:500

<*> - карта размещения рекламной конструкции должна быть выполнена на топографической съемке протяженностью не менее 100 м в каждую сторону от рекламной конструкции при разрешенной скорости движения на дороге (улице) 60 км/ч и менее, а при разрешенной скорости движения на дороге (улице) более 60 км/ч – 150 м.

Заявитель

(владелец рекламной конструкции)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., наименование организации)

Начальник управления
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Мостовский район



Т.Н. Антонова

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"

Главе муниципального
образования Мостовский район

от _____

(Ф.И.О., должность, заявителя)

юридический (почтовый) адрес:

тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении ошибок и опечаток в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей территории, аннулирование
такого разрешения"

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

Сведения о заявителе:

1	Сведения о физическом лице: Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
---	--	--

	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2	Сведения об индивидуальном предпринимателе (ИП): Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
3	Сведения о юридическом лице: Полное наименование	
	Основной государственный регистрационный номер	
	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Результат предоставления услуги прошу (нужное отметить):

выдать в органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе	
направить в МФЦ на бумажном носителе	
направить через Единый портал / Региональный портал в форме электронного документа	

Дата

(Ф.И.О. заявителя, подпись)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального образования
Мостовский район

 Т.Н. Антонова

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого
разрешения"

Главе муниципального
образования Мостовский район

от _____

(Ф.И.О., должность, заявителя)
юридический (почтовый) адрес:

тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения"

Прошу оставить без рассмотрения заявление о выдаче (нужное отметить):

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной по адресу: _____	
решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной по адресу: _____	

Сведения о заявителе:

1	Сведения о физическом лице: Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	

2	Сведения об индивидуальном предпринимателе (ИП): Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
3	Сведения о юридическом лице: Полное наименование	
	Основной государственный регистрационный номер	
	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Результат предоставления услуги прошу (нужное отметить):

выдать в органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе	
направить на адрес электронной почты: _____ в форме электронного документа	
направить через Единый портал / Региональный портал в форме электронного документа	

Дата

(Ф.И.О. заявителя, подпись)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального образования
Мостовский район

 Т.Н.Антонова

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения"



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
Мостовский район**

Горького ул., д. 139, пгт Мостовской,
Мостовский район, Краснодарский край, 352570
Тел. (86192) 5-42-00, факс (86192) 5-17-96
E-mail: mostovskoy@mo.krasnodar.ru

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

№ _____
на № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной
услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения" без рассмотрения

Администрацией муниципального образования Мостовский район
принято решение об оставлении заявления о выдаче _____

_____ (наименование муниципальной услуги)

от "_____" г. вх. № _____ без рассмотрения.

Основание: заявление от "_____" г. об оставлении заявления без
рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя отчество (при наличии))

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный
архитектор администрации
муниципального образования
Мостовский район

Т.Н.Антонова