

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОРЗИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 февраля 2024 г. № 55

город Борзя

**Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, ст. 33 Устава муниципального района «Борзинский район», администрация муниципального района «Борзинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2.Постановление администрации муниципального района «Борзинский район» от 13 ноября 2018 года № 550 **«**Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» признать утратившим силу.

3.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального района

«Борзинский район» Р.А. Гридин

Утверждена

постановлением администрации

муниципального района

«Борзинский район»

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ февраля 2024 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

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

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация муниципального района «Борзинский район» |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** |  |
|  | **Полное наименование услуги** | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
|  | **Краткое наименование услуги** | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации муниципального района «Борзинский район» № 47 от 07 февраля 2024 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Радиотелефонная связь, терминальные устройства, портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации муниципального района «Борзинский район», другие способы |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. «Общие сведения об услуге»** | | | | | | | | | | |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | | | **Срок предоставления**  **в зависимости**  **от условий** | | | **Основания отказа в приеме документов** | | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | | | | **Основания приостановления предоставления «услуги»** | **Срок приостановления предоставления «услуги»** | **Плата за предоставление «услуги»** | | | | | **Способ обращения за получением «услуги»** | | **Способ получения результата «услуги»** | |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы** | | **Реквизиты нор-мативного пра-вового акта, являющегося основанием для взимания платы** | **КБК для взимания платы** | |  | |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | 5 | | 6 | | | | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | | 12 | | 13 | |
| **Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выдача разрешения на установ-ку и экс-плуатацию рек-ламной конструкции | | | 30 дней | | 30 дней | З-заяв-ление подписано ненадлежащим лицом;  - текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению. | | 1. Перечень оснований для отказа в заключение договора:  1) предоставление неполного комплек-та документов, необходимых для при-нятия решения о предоставлении му-ниципальной услуги, а так же предос-тавление документов, не соответст-вующих установленным требованиям;  2) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям техничес-кого регламента;  3) 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);  4) нарушение требований норматив-ных правовых актов о безопасности движения транспорта;  5) нарушение внешнего архитектур-ного облика сложившейся застройки городских и сельских поселений муниципального района «Борзинский район»;  6) нарушение требований законода-тельства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;  7) нарушение требований, установ-ленных частями 5.1 - 5.7, 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе;  8) наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». | | | | нет | нет | нет | | - | - | | Личное обращение в орган (отделение органа), предоставляющий услугу; личное обращение в МФЦ; официальный сайт органа, предоставляющего услугу; почтовая связь. | | В органе (отделении органа) предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ; почтовая связь | |
|  | | | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |
| **№ 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 «услуги» представителями заявителя** | | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | | | | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | | | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | | | |
| 1 | | | | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | | | | 7 | | | 8 | | | |
| **Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | Юридические лица | | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  паспорт | | | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги | | да | | От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке | | | | Документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт);  документ, под-тверждающий в установлен-ном порядке полномочия уполномоченного представите-ля | | | 1.Тексты докумен-тов, представляе-мых для оказания услуги, должны быть написаны разборчиво.2. Доверенность должна быть оформлена в соот-ветствии с дейст-вующим законода-тельством РФ. Доверенность, выданная заявите-лем-юридическим лицом своему пред-ставителю должна быть заверена пе-чатью заявителя и подписана руково-дителем заявителя или уполномочен-ным этим руково-дителем лицом. | | | |
| 2 | | | | Индивидуальные предприниматели | | Документ, под-тверждающий личность заяви-теля или пред-ставителя  (паспорт) | | | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | | да | | От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. | | | | Документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт);  документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя | | | 1.Тексты доку-ментов, представ-ляемых для оказа-ния услуги, должны быть написаны разборчиво.2.Доверенность должна быть оформлена в соот-ветствии с дейст-вующим законо-дательством РФ. Доверенность, вы-данная заявителем-индивидуальным предпринимателем своему представи-телю должна быть заверена печатью заявителя и подпи-сана индивидуаль-ным предпринима-телем. | | | |
| 3 | | | | Физические лица | | Документ, подтверждаю-щий личность (паспорт) | | | Действующий паспорт в соответствии с установлен-ной формой | | да | | От имени физичес-кого лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени физического лица на основании доверенности, оформленной в уста-новленном законом порядке. | | | | Документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт);  документ, подтверждающий в установ-ленном поряд-ке полномочия уполномоченного представите-ля | | | Действующий паспорт, в соответ-ствии с установлен-ной формой, нота-риально заверенная доверенность | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | | **Наименования**  **документов,**  **которые**  **представляет заявитель**  **для получения**  **«услуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставление документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** | | | | | | | | |
| 1. | Заявление | | Заявление, в письменной форме или форме электронного документа | 1/0  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и при-общает к пакету документов | нет | В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя | Приложение № 1 к схеме | нет |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) | | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом | 0/1  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и при-общает к пакету документов | нет | Действующий паспорт, в соответствии с установленной формой | В соответст-вии с уста-новленной формой законодательством РФ | нет |
| 3. | Документ, подтвержда-ющий полномочия представителя заявите-ля в случае, если с заявлением обращается представитель заявите-ля (доверенность) | | Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 0/1  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и при-общает к пакету документов | нет | Действующий, документ нота-риально заверен, скреплен пе-чатью, наличие подписи долж-ностного лица | Утвержденной формы нет | Информация имеет индивидуальный характер |
| 4. | Выписка из ЕГРН содержащая общедос-тупные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости | | Копия выписки из ЕГРН | 0/1  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и при-общает к пакету документов | нет | - | - | - |
| 5. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государствен-ного реестра индиви-дуальных предпринима-телей | | Копия выписки из ЕГРЮ | 0/1  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и при-общает к пакету документов | нет | - | - | - |
| 6. | Проектная документация | | Проект | 1/0  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и при-общает к пакету документов | нет | - | нет | нет |
| 7. | Письменное согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущест-ва на присоединение к этому имуществу рек-ламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижи-мого имущества) | | Согласие | 1/0  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и при-общает к пакету документов | нет | - | нет | нет |
| 8. | Протокол общего соб-рания собственников помещений в много-квартирном доме (в случае, если для установки и эксплуата-ции рекламной конст-рукции необходимо использование общего имущества собственни-ков помещений в многоквартирном доме) | | Протокол | 1/0  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и при-общает к пакету документов | нет | - | нет | нет |
| 9. | Фотомонтаж места раз-мещения рекламной конструкции | | Фотомонтаж | 1/0  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и при-общает к пакету документов | нет | - | нет | нет |
| 10. | Эскиз рекламной конструкции | | Эскиз | 1/0  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и при-общает к пакету документов | нет | - | нет | нет |
| 11. | Схема размещения рек-ламной конструкции с привязкой к окружаю-щей застройке, элемен-там благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установ-ленным рекламным конструкциям в радиусе 100 метров | | Схема размещения рек-ламной конструкции | 1/0  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и при-общает к пакету документов | нет | - | нет | нет |
| 12. | Документ, подтвержда-ющий уплату госу-дарственной пошлины предусмотренная п. 105 ч. 1 ст. 333.33 Налого-вого кодекса РФ | | Квитанция или платеж-ное поручение | 1/0  специалист Администрации;  специалист МФЦ проверяет, принимает документ и при-общает к пакету документов | нет | - | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной**  **технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав све-дений, за-прашива-емых в рам-ках межве-домственно-го информа-ционного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** | | | | | | | | |
| Постановление администрации муниципально-го района «Бор-зинский район» № 365 от 12 июля 2018 г. Об утвержде-нии техноло-гической карты межведомственного взаимо-действия по предоставле-нию муници-пальной услуги «Выдача разре-шения на уста-новку и эксплу-атацию реклам-ной конструк-ции» | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости | Администрация муниципального образования | Управление Федеральной службы госу-дарственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкаль-скому краю | [SID0003626](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/RRTRUslugi/2.44/RSMEV75/SID0003626) | Максимальный срок – 5 рабочих дней со дня посту-пления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию либо в филиал КГАУ «МФЦ» |  |  |
| Общедоступные сведения / выписка из ЕГРЮЛ / ЕГРИП | Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП | Администрация муниципального образования | ФНС | [SID0003397](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/2713Obschedostupnyesvedeni/1.00/RSMEV75/SID0003397) | Максимальный срок – 5 рабочих дней со дня посту-пления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию либо в филиал КГАУ «МФЦ» |  |  |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | | **Форма документа/документов, являющимся результатом «услуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ**  **получения результата** | | | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | | |
| **в органе** | **в МФЦ** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 |  |  | 7 | 8 | 9 | |
| **Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается главой муниципального района | Положительный | В соответствии с установленной формой | | Утвержден-ной формы нет | Лично на бумаж-ном носи-теле, по почте за-казным письмом с уведом-лением, на бумаж-ном носи-теле в МФЦ | | | 1 год | | 30 дней |
| 1.2. | Мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  Оформляется на бланке установленного образца, подписывается главой муниципального района | Отрицательный | Уведомление об отказе Приложение № 2 к схеме | | Утвержденной формы нет | Лично на бумаж-ном носи-теле, по почте за-казным письмом с уведом-лением, на бумаж-ном носи-теле в МФЦ | | | 1 год | | 30 дней |
|  |  |  |  |  | |  |  | | |  | |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** | | | | | | |
| 1.1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу разрешения | Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкциии прилагаемых к нему документов.  1.При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  2. В случае, если представлен неполный комплект документов, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.  3. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.  4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего уведомления. | 1 рабочий день | Ответственный специалист Администрации; специалист МФЦ | Форма, бланки, принтер | Заявление; расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения |
| 1.2. | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными  правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,  которые находятся в распоряжении государственных органов,  органов местного самоуправления и иных организаций и  которые заявитель вправе представить | Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Исполнителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в  распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.  Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.  Способом фиксации административной процедуры является регистрация Исполнителем полученных документов в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства, с информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. | 3 рабочих дня | Ответственный специалист Администрации | Принтер, интернет | нет |
| 1.3 | Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявления.  По итогам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта разрешения на установкуи эксплуатацию рекламной конструкции по установленной форме в 2-х экземплярах.  Согласованный проект разрешения направляется на рассмотрение главе муниципального района «Борзинский район» для принятия решения.  После подписания разрешения на установкуи эксплуатацию рекламной конструкции ответственный исполнитель:  - заверяет подписанное разрешение на установкуи эксплуатацию рекламной конструкции печатью администрации муниципального района «Борзинский район»;  - регистрирует разрешения на установкуи эксплуатацию рекламной конструкции в журнале выданных разрешений на установкуи эксплуатацию рекламной конструкции, хранящемся у ответственного исполнителя. | 3 рабочих дня | Ответственный специалист Администрации | Форма, бланки,  принтер.  Интернет | Нет |
| 1.4 | Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является подписание разрешения.  1.Ответственный исполнитель уведомляет заявителя по телефону либо письменно о необходимости получить разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и согласовывает время совершения данного действия.  2.При выдаче договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю лично ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе:  -проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;  -проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если за получением документов обращается представитель заявителя (заявителей).  3.Ответственный исполнитель фиксирует факт выдачи заявителю одного экземпляра разрешения на установкуи эксплуатацию рекламной конструкции путем внесения соответствующей записи в книгу учета документов в порядке делопроизводства.  Заявитель расписывается в получении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в книге учета выданных документов.  Один экземпляр разрешения на установкуи эксплуатацию рекламной конструкции остается на хранении в администрации муниципального района «Борзинский район» вместе с оригиналом заявления и документами, послужившими основанием для предоставления разрешения на установкуи эксплуатацию рекламной конструкции.  4. Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. | 1 рабочий день | Ответственный специалист Администрации; специалист МФЦ | Форма, бланки,  принтер,  интернет | Нет |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** | | | | | |
| - посредством обращения по электронной почте: pochta@borzya.e-zab.ru;  - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: www.admin-borzya.ru;  - в государственных информационных системах: Единый портал государ-ственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru. | Официальный сайт муниципального образования, офи-циальный сайт МФЦ, Единый портал государственных услуг. | Официальный сайт муниципального образования, офи-циальный сайт МФЦ, Единый портал государственных, электронная почта | Официальный сайт орга-на, предоставляющего услугу (или официальный сайт муниципального образования), официальный сайт МФЦ. | Единый портал государ-ственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru. | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных услуг, электронная почта |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту |

В  *(наименование* *органа местного*

*самоуправления муниципального образования)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа удостоверяющего, личность заявителя (для гражданина):\_\_\_\_\_\_

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

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

Место жительства (нахождения) заявителя:

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

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

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

*(щит отдельно стоящий, конструкция на фасаде здания, на сооружении,*

*штендер, транспарант-перетяжка и т.д.)*

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

Размер рекламно-информационного поля: \_\_\_\_ х \_\_\_\_ м. Количество полей: \_

*(высота) (ширина)*

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

Реквизиты заявителя:

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель заявителя - юридического лица (Ф.И.О., наименование должности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., должность, телефон представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение*:*

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

С Правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций ознакомлен.

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

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

*(указываются документы, прилагаемые к заявлению)*

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(законный представитель или лицо по доверенности)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

м.п.

Приложение 2

к административному регламенту

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация муниципального района «Борзинский район" уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, паспортные данные, место регистрации

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

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

о принятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(дата принятия решения)

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностное лицо /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. физического лица либо (подпись) (дата получения)

Ф.И.О. его представителя)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_