

Одобрена на заседании Комиссии
по повышению качества и доступности предоставления
государственных и муниципальных услуг и организации
межведомственного взаимодействия в Республике Адыгея
от 29.01.2020 №28

**Типовая технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган местного самоуправления (уполномоченное структурное подразделение администрации муниципального образования, далее – уполномоченный орган)
2	Номер услуги в федеральном реестре	Указывается реестровый номер услуги в разделе «Сведения о муниципальной услуге» на портале https://www.gosuslugi.ru
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации муниципального образования «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» дата, №.
6	Перечень «подуслуг»	1. Выдача (отказ в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций 2. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Радиотелефонная связь Общественный и ведомственный мониторинг Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг (ИАС МКГУ).

Раздел 2. «Общие сведения о «Подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»			
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	1) личное обращение в Уполномоченном органе - на бумажном носителе; 2) в МФЦ - на бумажном носителе; 3) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - заверенный электронный документ;		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«Подуслуга!» Выдача (отказ в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.										
два месяца	нет	1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность. 2. Непредоставление уполномоченным представителем заявителя документа, подтверждающего подлинность твёрдых копий документов, поданных заявителем для осуществления действий от имени заявителя. 3) несоответствие установкам рекламной конструкции в соответствии с требованиями законодательства о рекламе.	1) отсутствие документов, предусмотренных разделом 4 настоящей логической схемы 2) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента; 3) несоответствие установкам рекламной конструкции в заявленном месте размещения рекламы (в случаях, если место установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями законодательства о рекламе).	нет	нет	да 5000 руб	подпункт 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ	указать КБК муниципального образования для оплаты госпошлины	1) личное обращение в Уполномоченном органе - на бумажном носителе; 2) в МФЦ - на бумажном носителе; 3) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - заверенный электронный документ;	4) Почтовая связь - на бумажном носителе.

								4) Почтовая связь	
			<p>ветствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);</p> <p>4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;</p> <p>5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки. Органы местного самоуправления в праве определять 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 облика сложившейся застройки;</p> <p>6) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории</p>						

Раздел 3. «Сведения о заявителях «Подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>«Подуслуга1» Выдача (отказ в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. «Подуслуга2» Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.</p>							
1.	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	1. Уполномоченные представители (любые физические лица, достигшие 18 лет).	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должно быть действительным на срок обращения за представлением госуслуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			1.1.3. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за представлением госуслуги. 2. Не должен содержать повреждений, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			1.1.3. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за представлением госуслуги. 2. Не должен содержать повреждений, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.1.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за представлением госуслуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			1.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.	1. Должен быть действительным на срок обращения за представлением госуслуги. 2. Не должен содержать повреждений, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			1.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.	1. Должен быть действительным на срок обращения за представлением госуслуги. 2. Не должен содержать повреждений, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.1.5. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за представлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.2.1. Доверенность	1. При получении услуги представителем физического лица доверенность: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана). 2. Должна быть действительной на			1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.2.1. Доверенность	1. При получении услуги представителем физического лица доверенность: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана). 2. Должна быть действительной на

			<p>которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.</p>				<p>срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
		<p>1.1.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		<p>1.1.7. Удостоверение беженца</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				

		1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действующим на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет				
		1.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действующим на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.1.10. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действующим на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет				

			однозначно истолковать их содержание.				
		1.1.11. Вид на жительство	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
2.	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственной внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)			Имеется	1. Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	

						1.1.3. Паспорт иностранного гражданина.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
						1.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.	1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдвшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно	

						<p>Значно истолковать их содержание.</p> <p>1. Должны быть указаны:</p> <p>1) дата и место вынесения определения;</p> <p>2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания;</p> <p>3) наименование и номер дела;</p> <p>4) наименования лиц, участвующих в деле;</p> <p>5) вопрос, по которому выносятся определение;</p> <p>6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты;</p> <p>7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса;</p> <p>8) порядок и срок обжалования определения.</p> <p>2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					<p>1.2.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего</p>	
					<p>1.2.3. Протокол общего собрания акционеров (пайщиков).</p>	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выданшей документ.</p> <p>2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением</p>

						<p>госуслуги.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
				<p>2. Уполномоченные представители - любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности.</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					<p>2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					<p>2.1.3. Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Документы, составленные полностью или в какой-либо части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (ногарияльно) заверенным переводом на русский язык.</p>

						<p>2.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
					<p>2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 2.2.1. Доверенность</p>	<p>При получении услуги представителем юридического лица доверенность: 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением госуслуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	

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

№	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполненная документ
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга 1» Выдача (отказ в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций							
1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Заявление	1. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	1 экз. Подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами 2. Приобщение заявления в личное дело.	нет	Заявление заполняется от руки либо с применением технических средств. Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц).	Приложение № 1	Приложение № 2
2.	Документы, удостоверяющие личность.	2.1. Паспорт гражданина РФ; 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ; 2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; 2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ; 2.5. Паспорт иностранного гражданина; 2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ; 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о	1 экз, подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника заявителю. 4. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 5. Формирование в дело.	Предоставляется 1 документ из категории. 2.1.- 2.4.- для граждан Российской Федерации; 2.5.- 2.11.- для иностранных граждан и лиц без гражданства.	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Документы, составленные полностью или в какой-либо части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.	-	-

		признания лица беженцем на территории РФ по существу. 2.8. Удостоверение беженца; 2.9. Разрешение на временное проживание; 2.10. Вид на жительство; 2.11. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.							
3.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица.	Доверенность нотариально заверенная.	1 экз., копия при предоставлении подлинника. 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем предоставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	В случае обращения представителя заявителя.	Доверенность должна быть: нотариально удостоверена, и содержать наименование документа, передаваемого полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана.	нет	нет		
4.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица.	4.1. доверенность в простой письменной форме 4.2. нотариально заверенная доверенность. 4.3. приказ о назначении на должность; 4.4. протокол общего собрания акционеров (пайщиков). 4.5. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего.	1 экз., копия при предоставлении подлинника. 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем предоставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	Предоставляется один документ из категории, в случае обращения заявителя.	4.1. Доверенность, от имени юридического лица выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать наименование документа, передаваемого полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), печать организации, выдавшей доверенность. 4.2. Должна быть нотариально удостоверена (содержать, наименование документа, передаваемого полномочие, указание на место его составления, дату составления, све-	нет	нет		

					Дени о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).		
					4.3. Копия приказа о назначении на должность должна быть подписана руководителем и заверена печатью организации. 4.4. Копия протокола общего собрания акционеров (пайщиков) должна быть подписана руководителем и заверена печатью организации. 4.5. Копия определения, заверенная судом или конкурсным управляющим.		
5.	Подтверждение на присоединение ре-кламной кон-струкции	1. Подтверждение согла-сия собственника или ино-го законного владельца соответствующего недви-жимого имущества на при-соединение к этому иму-ществу рекламной кон-струкции. 2. Протокол общего собра-ния собственников поме-щений в многоквартирном доме, в том числе прове-денного посредством заоч-ного голосования с исполь-зованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Рос-сийской Федерации	1 экз., копия при предоставле-нии подлинника. 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем простав-ления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверив-шего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициа-лов, фамилии); 3. Формирование в дело.	1. Если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к кото-рому присоединяется рекламная конструкция 2. В случае, если для установки и эксплуата-ции рекламной кон-струкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в мно-гоквартирном доме	Не должен содержать подчисток, припи-сок, зачеркнутых слов и других исправле-ний. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолко-вать их содержание.	Приложение № 5	Приложение № 6
6.	Подтверждение права собствен-ности на объект недвижимого имущества, к которому при-соединяется	Документ, подтверждаю-щий право собственности на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или уста-навливается рекламная конструкция	1 экз., копия при предоставле-нии подлинника. 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем простав-ления надписи или штампа с	В случае если право на объект недвижимого имущества не зарегистрировано в ЕГРН. Предоставляется один документ из категории.	3.1. Документ содержит сведения: дата вы-дачи, основания для выдачи, данные о соб-ственнике, вид права, кадастровый номер, вид разрешенного пользования, категория земли, наличие (отсутствие) обременения, наименование органа, выдавшего документ, печать.	нет	нет

	или устанавливается рекламная конструкция	6.1. Свидетельства: - о регистрации права собственности на объект недвижимого имущества; - о пожизненном наследуемом владении; - о праве бессрочного (постоянного) пользования. 6.2. Договоры: - аренды; - купли-продажи; - мены; - дарения; - о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); - на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнителем Комитетом Совета народных депутатов).	указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.		3.2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
7.	Документы, определяющие внешний вид рекламной конструкции, тип, параметры и основные узлы конструкции, и подтверждающие безопасность ее эксплуатации	Проект рекламной конструкции, в том числе, содержащий сведения о территориальном размещении и внешнем виде рекламной конструкции	1 экз., копия при предоставлении подлинника. 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	Выполняется организациями, имеющими свидетельство СРО о допуске к выполнению данных работ	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			нет	
<p align="center">II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.</p>									
1	Подтверждение	Подтверждение согласия	1 экз., копия при предоставлении	В случае, если заяви-	Не должен содержать подчисток, приписок,	нет		нет	нет

	на присоединение рекламной конструкции	собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.	нии подлинника. 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	гель не представил документ, подтверждающий получение согласия, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления запрашивает сведения о наличии такого согласия в государственном или муниципальном органе правообладателя недвижимого имущества.	сок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
2	Квитанция, подтверждающая оплату госпошлины	Квитанция об оплате госпошлины	1 экз., копия при предоставлении подлинника. 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	Предоставляется желанием заявителя.	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		нет
3	Подтверждение права собственности на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция	Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция 3.1. Свидетельства: - о регистрации права собственности на объект недвижимого имущества;	1 экз., копия при предоставлении подлинника. 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи,	В случае если право на объект недвижимого имущества зарегистрировано в ЕГРН. Предоставляется один документ из категории:	3.1. Документ содержит сведения: дата выдачи, основания для выдачи, данные о собственнике, вид права, кадастровый номер, вид разрешенного пользования, категория земли, наличие (отсутствие) обременения, наименование органа, выдавшего документ, печать. 3.2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие		нет

		<ul style="list-style-type: none"> - о пожизненном наследуемом владении; - о праве бессрочного (постоянного) пользования; 3.2. Договоры: <ul style="list-style-type: none"> - аренды; - купли-продажи; - мены; - дарения; - о передаче прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); - на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов). 	расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.		которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
--	--	---	--	--	--	--	--

«Июльсугта2» Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1. Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем

1.	Заявление	<p>1. Заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</p>	1 экз. Подлинник Действия: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами 2. Приобщение заявления в личное дело.	нет	Заявление заполняется от руки либо с применением технических средств. Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц).	Приложение № 3	Приложение № 4
2.	Документы, удостоверяющие личность.	<p>2.1. Паспорт гражданина РФ;</p> <p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина;</p> <p>2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;</p>	1 экз, подлинник Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Снятие копии (странницы ФИО, прописка) и возврат	Предоставляется 1 документ из категории. 2.1.- 2.4.- для граждан Российской Федерации; 2.5.- 2.11.- для иностранных граждан и лиц без гражданства.	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке		

		<p>2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ;</p> <p>2.5. Паспорт иностранного гражданина;</p> <p>2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ;</p> <p>2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу.</p> <p>2.8. Удостоверение беженца;</p> <p>2.9. Разрешение на временное проживание;</p> <p>2.10. Вид на жительство;</p> <p>2.11. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.</p>	<p>подлинника заявителю.</p> <p>4. Заверка копии путем предоставления напечатанной или штампанной копии с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);</p> <p>5. Формирование в дело.</p>		<p>ке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.</p>		
3.	<p>Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица.</p>	<p>Доверенность нотариально заверенная.</p>	<p>1 экз., копия при предоставлении подлинника.</p> <p>1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю.</p> <p>2. Заверка копии путем предоставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);</p> <p>3. Формирование в дело.</p>	<p>В случае обращения представителя заявителя.</p>	<p>Доверенность должна быть: нотариально удостоверена, и содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана.</p>	нет	нет
4.	<p>Документ, удостоверяющий права (полно-</p>	<p>4.1. Доверенность в простой письменной форме</p> <p>4.2. нотариально заверен-</p>	<p>1 экз., копия при предоставлении подлинника.</p> <p>1. Сверка копии с подлинником</p>	<p>Предоставляется один документ из категории, в случае обращения заявителя или иного лица, уполномоченного на</p>	<p>4.1. Доверенность, от имени юридического лица выданная за подписью его руководителя</p>	нет	нет

<p>Мочия) пред-ставителя юри-лического лица.</p>	<p>пред-ная доверенность. 4.3. приказ о назначении на должность; 4.4. протокол общего собрания акционеров (пайщиков). 4.5. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего.</p>	<p>и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.</p>	<p>пред-ставителя заявителя.</p>	<p>это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), печать организации, выданшей доверенность. 4.2. Должна быть нотариально удостоверена (содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана). 4.3. Копия приказа о назначении на должность должна быть подписана руководителем и заверена печатью организации. 4.4. Копия протокола общего собрания акционеров (пайщиков) должна быть подписана руководителем и заверена печатью организации. 4.5. Копия определения, заверенная судом или конкурсным управляющим.</p>	<p>Нет</p>	<p>Нет</p>
<p>5. Отказ от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции</p>	<p>1. Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции</p>	<p>1 экз., копии при предоставлении подлинника. 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.</p>	<p>Предоставляется один документ из категории.</p>	<p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.</p>	<p>Нет</p>	<p>Нет</p>

II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.					
-	-	-	-	-	-

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

«Подуслуга 1» Выдача (отказ в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется (ей) межведомственный запрос	СНП электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (таблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
	Подтверждение согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.	Согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.	Уполномоченный орган	Государственный или муниципальный орган - правообладатель недвижимого имущества	-	3 рабочих дня	Запрос направляется через СМЭВ	Форма заполнения в СМЭВ
	Выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)	Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости объекта, его площадь, адрес (местоположение), назначение объекта, правообладатель, сведения о регистрации права, ограничение (обременение) права, правопритязания,	Уполномоченный орган	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии РФ (Росреестр)	0003564	3 рабочих дня	Запрос направляется через СМЭВ	Форма заполнения в СМЭВ

			ния, заявленные в судебном порядке права требования и др.						
	Сведения об оплате госпошлины	№ платежного поручения, дата и сумма платежа, наименование платежа	Уполномоченный орган	ГИС ГМП	-	3 рабочих дня	Запрос направляется через СМЭВ	Форма заполнения в СМЭВ	
	Выписка из ЕГРИП	Сведения о дате государственной регистрации ИП, сведения о лицензиях, ИНН и дата постановки на учет налоговой, коды по ОКВЭД.	Уполномоченный орган	Федеральная налоговая служба России	-	3 рабочих дня	Запрос направляется через СМЭВ	Форма заполнения в СМЭВ	
	Выписка из ЕГРЮЛ	Основные сведения о юридическом лице: организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование, ИНН и КПП, адрес регистрации юридического лица, статус ЮЛ.		Федеральная налоговая служба России	-	3 рабочих дня	Запрос направляется через СМЭВ	Форма заполнения в СМЭВ	

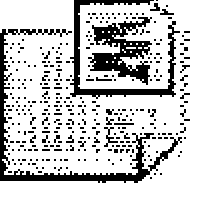
Раздел 6. Результат «Подуслуги»

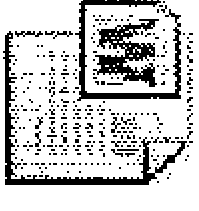
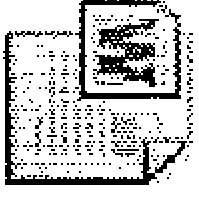
№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения документов/заявителем в органе	
							8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование подуслуги 1. «Выдача (отказ в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»								




1.	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Нет	Положительный	Нет	Нет	Нет	1.1. Лично: -в Уполномоченном органе (на бумажном носителе); - в МФЦ (на бумажном носителе); 1.2. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - заверенный электронный ответ; 1.3. Почтовая связь. - на бумажном носителе.	Документы постоянного срока хранения	30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа
2.	Отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию	Нет	отрицательный	Нет	Нет	Нет	2.1. Лично: -в Уполномоченном органе (на бумажном носителе); - в МФЦ (на бумажном носителе); 2.2. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - заверенный электронный ответ; 2.3. Почтовая связь. - на бумажном носителе.	Документы постоянного срока хранения	30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа
Наименование подслуги 2. «Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»									
1.	Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Нет	Положительный	Нет	Нет	Нет	1.1. Лично: -в Уполномоченном органе (на бумажном носителе); - в МФЦ (на бумажном носителе); 1.2. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - заверенный электронный ответ; 1.3. Почтовая связь. - на бумажном носителе.	Документы постоянного срока хранения	30 календарных дней со дня получения результата от Уполномоченного органа

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "Подуслуги"


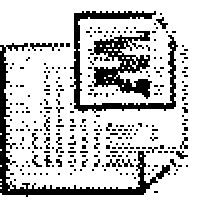
N	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<p align="center">Наименование под услуги 1. «Выдача (отказ в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» Наименование под услуги 2. «Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»</p>						
<p align="center">1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.</p>						
1	Удостоверение личности заявителя (его представителя).	1. Устанавливает предмет обращения. 2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося за предоставлением услуги. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя, подождавшему полномочия представителя заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. 3. Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на соответствие установленным требованиям.	3 минуты	Специалист Уполномоченного органа или МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	Нет	-
2	Проверка комплектности и оформления документов, изготовления копий или	1. Проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы.	8 минут (если только заявитель принесенные документы копию) 13 минут (при изготовлении копий)	Специалист Уполномоченного органа или МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	Компьютер, принтер, бумага	-

<p>сверка их с оригиналами.</p>	<p>2. Если заявителем представлены оригиналы документов предоставлены вместе с копиями, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>3. В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, делает копию документа и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>4. Подлинники документов специалист возвращает заявителю, а копии приобщает к пакету документов, принятых от заявителя.</p> <p>5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p>	<p>и заверке копий)</p>			<p>Приложение № 7</p>  <p>Уведомление об отказе в приеме зая</p>
<p>3 Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов)</p>	<p>При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе</p>	<p>3 минуты</p>	<p>Специалист МФЦ или Уполномоченного органа (при обращении заявителя в Уполномоченный орган)</p>	<p>доступ к ИС МФЦ; доступ к факсимильной связи; доступ к Интернет; доступ к ЕПГУ;</p>	<p>Уведомление об отказе в приеме зая</p>


	<p>приема, они устраняются незамедлительно.</p> <p>Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.</p> <p>По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.</p> <p>При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление направляется сотрудником Уполномоченного органа получателю услуги по почте (заказным письмом).</p> <p>При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде, сканкопия уведомления направляется сотрудником Уполномоченного органа на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ.</p> <p>При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление также может быть направлено с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником Уполномоченного органа.</p>			<p>Специалист Уполномоченного органа</p> <p>трудовые ресурсы (специалист отдела), информационные ресурсы (доступ к АСП, доступ к Единому региональному порталу, компьютеру, сканеру, принтеру)</p>	<p>Приложение № 1</p>  <p>Приложение 1 заявление.docx</p> <p>Приложение №3</p>
<p>4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>1. Регистрирует заявление в журнале учета заявлений.</p> <p>2. Сообщает заявителю о регистрационном номере входящих документов.</p> <p>3. Ставит отметку о приеме документов во втором экземпляре заявления, представленного заявителем по собственной инициативе (по устной просьбе заявителя).</p>	<p>5 минут</p>	<p>Специалист Уполномоченного органа</p>	<p>трудовые ресурсы (специалист отдела), информационные ресурсы (доступ к АСП, доступ к Единому региональному порталу, компьютеру, сканеру, принтеру)</p>	<p>Приложение № 1</p>  <p>Приложение 1 заявление.docx</p> <p>Приложение №3</p>

						 Приложение 3 заявление.docx
5.	Регистрация в ИС МФЦ (при выполнении процедуры в МФЦ).	1. Регистрирует заявителя в Информационной системе МФЦ (ИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела. 2. Заполняет и распечатывает заявление из ИС МФЦ. 3. Предлагает заявителю проверить сведения, внесенные в заявление и подписать его. 4. Информирует заявителя о сроках предоставления услуги.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер. Бумага	Заявление, Приложение № 1,3
6.	Подготовка и выдача расписки	Формирует в ИС МФЦ расписку (опись) о приеме и регистрации заявления с комплектом документов. Распечатывает в 3-х экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Учреждение. В расписку (опись) включаются документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (опись) о приеме и регистрации комплекта документов	2 минуты	Специалист МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Приложение № 8  Расписка (опись).docx
7.	Подготовка и выдача (направление) расписки - уведомления	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов выдает гражданину расписку - уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При заочной форме получения	3 минуты	Специалист Уполномоченного органа	- доступ к факсимильной связи; - доступ к Интернет; - доступ к ЕПГУ;	Приложение № 11  Расписка в получении докумен

		<p>результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка-уведомление направляется специалистом Учреждения получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги.</p> <p>При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде скан-копия расписка-уведомления направляется специалистом Уполномоченного органа на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ.</p> <p>При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка-уведомление также может быть направлена с помощью факсимильного сообщения ответственным специалистом Уполномоченного органа.</p>				
8	<p>Формирование дела на бумажном носителе и передача документов в контрольно-аналитическую службу МФЦ.</p>	<p>1. Сканирует все документы для формирования дела в электронном виде (при наличии технической возможности взаимодействия между МФЦ и Уполномоченным органом в электронной форме).</p> <p>2. Формирует в дело на бумажных носителях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление; - копию документа, удостоверяющего личность; - копию документа, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя); - копии документов, указанных в разделе 4 технологической схемы; - расписка (опись) документов в двух экземплярах. <p>3. Передает сформированный пакет документов на бумажном носителе и сканированные образы документов в электрон-</p>	В день приема документов	Специалист МФЦ	Документационное и технологическое обеспечение	

		ном виде в контрольно – аналитическую службу МФЦ (далее КАС).					
8	Проверка и передача документов из МФЦ в Уполномоченный орган.	Сотрудник контрольно-аналитической службы проверяет комплектность документов по описи документов. Формирует реестр передачи дел в двух экземплярах для передачи в Уполномоченный орган на исполнение. При наличии технической возможности передает электронные образы заявлений и документов по защищенному каналу связи в Уполномоченный орган.	1 рабочий день, следующий за днем приема документов	Специалист МФЦ	документационное и технологическое обеспечение	Приложение № 9	 Реестр передачи дел.docx
II. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов и принятие решения.							
1.	Прием пакета документов из МФЦ.	Принимает доставленный курьером пакет документов на бумажном носителе. Второй экземпляр реестра передачи дел с отметкой о приеме возвращается в МФЦ. Регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений.	В день получения документов из МФЦ	Специалист Уполномоченного органа.			
2.	Отправка межведомственных запросов	Формирует межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов	Специалист Уполномоченного органа	- доступ к ПО ViPNet;		
3	Принятие решения	На основании полученного от МФЦ или от заявителя пакета документов, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги	10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами в Учреждении	Специалист Уполномоченного органа	нет		
4	Направление результата в МФЦ	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю. Передача Уполномоченным органом документов по результатам предоставления	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист Уполномоченного органа	доступ к ПО ViPNet	Приложение 12	 Согласительный реестр.docx

		Муниципальной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра				
5	Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ	Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения результата из Уполномоченного органа.	Специалист МФЦ	нет	-
III. Выдача заявителю результата предоставления услуги						
1	Выдача результата в Уполномоченном органе.	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в Учреждении», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в Уполномоченном органе. В случае отказа в предоставлении услуги заявителю направляется уведомление в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист Уполномоченного органа	нет	-
2	Выдача результата в МФЦ	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов: 1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; 2. Проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; 3. Находит документы, подлежащие выдаче; 4. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оплачивает названия выдаваемых документов); 5. Выдает документы заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ; 6. Проставляет дату выдачи документов в	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	доступ к ИС МФЦ	-

	ИС МФЦ. 7. Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.						
3	Передача невосстановленных документов из МФЦ в Уполномоченный орган.	Передаёт по сопроводительному реестру в Учреждение невосстановленные документы, выявляющиеся в результате предоставления услуги, хранятся в МФЦ не менее 30 календарных дней со дня формирования заявителя о готовности результата муниципальной услуги. По истечении 30 календарных дней такие документы хранятся в МФЦ до момента передачи их в Учреждение.	Передача невосстановленного заявления заявителем результата услуги предоставления услуги осуществляется ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.	Специалист МФЦ	нет		Приложение № 10  Реестр передачи невосстановленных !

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

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	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	7
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.						
Заявитель может обратиться на странице Уполномоченного органа на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа МФЦ (www.мфц01.рф),	Предварительная запись на сайте МФЦ (www.мфц01.рф)	нет	нет	нет	нет	Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главу администрации Уполномоченного органа,

<p>а также на Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru)</p>	<p>органа (<u>адрес</u>)</p>					<p>предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p>
						<p>Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p>

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей террито-
рии, аннулирование такого разрешения»

кому: наименование органа местного самоуправления

от кого: _____
(наименование юридического лица – застройщик,

_____ планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Тип рекламной конструкции	
Размер информационного поля, м	
Тип рекламного места (земельный участок, здание, сооружение, иной объект)	
Адрес рекламного места	

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, (в случае обращения доверенного лица - доверенность либо копия доверенности и копия документа, удостоверяющего его личность).

2) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

Заявитель:

Даю согласие на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес, копии страниц документа, удостоверяющего личность в целях получения муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций".

МП

_____ ДОЛЖНОСТЬ

_____ ПОДПИСЬ

_____ Ф.И.О.

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей террито-
рии, аннулирование такого разрешения»

кому: МО «Верный район»

от кого: ООО «Первый застройщик»

(наименование юридического лица – застройщик,
планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;
ИНН 0105000000, г. Москва, ул. Первого застройщика, 13

ИНН; юридический и почтовый адреса;
директор Иванов Иван Иванович, тел. 89999999999

Ф.И.О. руководителя; телефон;
р/с 40201810600000000000

Отделение-НБ Республика Адыгея г. Майкоп
БИК 047908000

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Тип рекламной конструкции	Щитовые установки со стационарной поверхностью с внутренним подсвечиванием
Размер информационного поля, м	2х3
Тип рекламного места (земельный участок, здание, сооружение, иной объект)	здание
Адрес рекламного места	г. Первоапрельск, ул. Петровка, 1

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, (в случае обращения доверенного лица - доверенность либо копия доверенности и копия документа, удостоверяющего его личность).

2) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

Заявитель:

Даю согласие на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес, копии страниц документа, удостоверяющего личность в целях получения муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций".

Застройщик _____ директор ООО «Первый застройщик» _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

"12" декабря 2019 г.

М.П.

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей террито-
рии, аннулирование такого разрешения»

кому: наименование органа местного самоуправления

от кого: _____

(наименование юридического лица – застройщик,

_____ планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В связи с прекращением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ N _____, между

_____ прошу аннулировать выданное ранее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции	
Размер информационного поля, м	
Тип рекламного места (земельный участок, здание, сооружение, иной объект)	
Адрес рекламного места	
Владелец рекламной конструкции	

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

- 1) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения) и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения)).
- 2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, (в случае обращения доверенного лица - доверенность либо копия доверенности и копия документа, удостоверяющего его личность).

Заявитель:

Даю согласие на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес, копии страниц документа, удостоверяющего личность в целях получения муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций".

_____ должность подпись Ф.И.О. МП

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

кому: МО «Верный район»

от кого: ООО «Первый застройщик»

(наименование юридического лица – застройщик,
планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;
ИНН 0105000000, г. Москва, ул. Первого застройщика, 13

ИНН; юридический и почтовый адреса;
директор Иванов Иван Иванович, тел. 89999999999

Ф.И.О. руководителя; телефон;
р/с 40201810600000000000

Отделение-НБ Республика Адыгея г. Майкоп
БИК 047908000

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В связи с прекращением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от 01.10.2019 N 13 , между МО «Верный район» и ООО «Первый застройщик»

прошу аннулировать выданное ранее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции	Щитовые установки со стационарной поверхностью с внутренним подсветом
Размер информационного поля, м	2х3
Тип рекламного места (земельный участок, здание, сооружение, иной объект)	здание
Адрес рекламного места	г. Первоапрельск, ул. Петровка, 1
Владелец рекламной конструкции	

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

1) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения) и владельцем рекламной конструкции.

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя

Заявитель:

Даю согласие на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес, копии страниц документа, удостоверяющего личность в целях получения муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций".

Застройщик _____ директор ООО «Первый застройщик» _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

"12" декабря 2019 г.

М.П.

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей террито-
рии, аннулирование такого разрешения»

Форма согласия собственника или
иного законного владельца соответ-
ствующего недвижимого имущества
на присоединение к этому имуществу
рекламной конструкции

**СОГЛАСИЕ
НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

от «___» _____ г.

(наименование собственника (ов) объекта недвижимости - полное наименование юридического ли-
ца /Ф.И.О. физического лица)

в лице _____,
(Ф.И.О.)

действующего от имени собственника (иного законного владельца недвижимого имущества) на
основании _____

(правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту недвижимости.

Вид рекламной конструкции: _____

Наименование владельца рекламной конструкции: _____

Адрес места расположения объекта недвижимости, к которому будет присоединена рекламная кон-
струкция: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 6

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Форма согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции

**СОГЛАСИЕ
НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**
от «01»марта 2019 г.

_____ ООО «Недвижимость» _____
(наименование собственника (ов) объекта недвижимости - полное наименование юридического лица /Ф.И.О. физического лица)

в лице директора Иванова И.И. _____,
(Ф.И.О.)

действующего от имени собственника (иного законного владельца недвижимого имущества) на основании Устава _____

(правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту недвижимости.

Вид рекламной конструкции: ___баннер_____

Наименование владельца рекламной конструкции: _ ООО «Недвижимость» _____

Адрес места расположения объекта недвижимости, к которому будет присоединена рекламная конструкция: _г. Майкоп, ул К.Маркса 999_____


(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

	
Дело № Услуга: Заявитель:	Наименование МФЦ Адрес МФЦ Телефон МФЦ

Уведомление об отказе в приеме заявления (выдачи результата услуги)

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (выдачи результата услуги):

Уведомление об отказе в приеме документов (выдачи результата услуги) выдал:

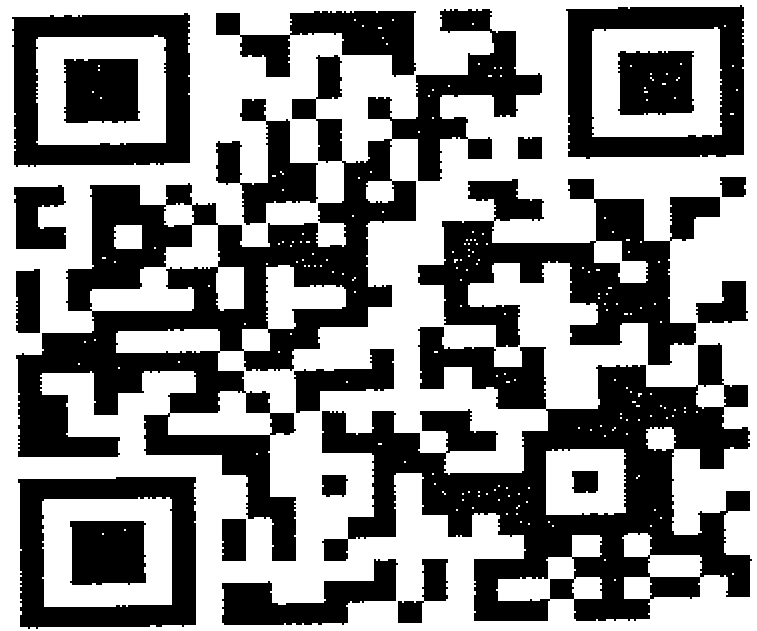
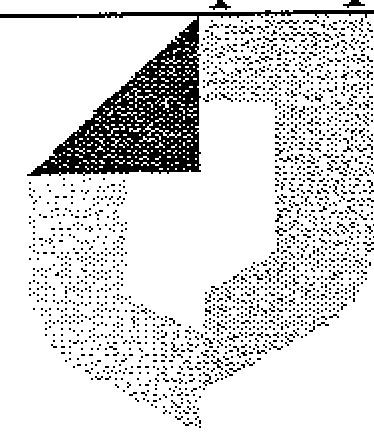
Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления:

/	/ « »	20	г
---	-------	----	---

Приложение № 8

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

	 МОИ документы
Дело № Услуга: Заявитель: Телефон: Дата получения результата услуги: после	Наименование МФЦ Адрес МФЦ: Телефон МФЦ:

Расписка в получении документов (опись документов)

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая сдачу документов:

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Дело сформировано и передано на исполнение в организацию-исполнитель работником КАС:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять:

По номеру мобильного телефона телефона _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

По адресу электронной почты _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Даю свое согласие на участие в СМС-опросе по оценке качества предоставленной мне услуги по телефону:

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью предоставление мне государственной (муниципальной) услуги «Оказание государственной социальной помощи».

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Дополнительная информация:

Срок хранения результата представления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ составляет 30 календарный дней со дня уведомления заявителя о готовности результата услуги. По истечении 30 дневного срока невостребованные документы передаются на хранение в организацию, предоставляющую услугу (Комитет труда и социальной защиты населения по городу Майкопу).

По результату предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы следующие документы:

№	Наименование документа	Реквизиты документа

Результат услуги выдал:

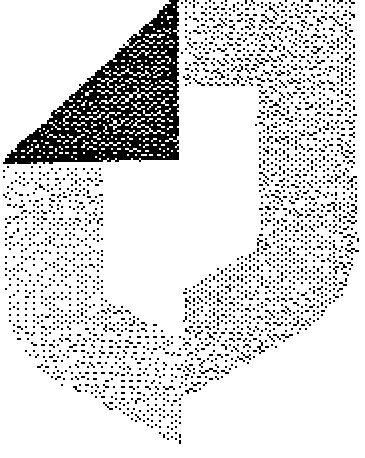
Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Результат услуги получил, претензий не имею:

	/	/ « »	20	г.
--	---	-------	----	----

Приложение № 9

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Организация-отправитель: Адрес: Организация-получатель: Адрес: Количество дел :	 МОИ документы
---	---

Реестр передачи дел № _____ от «__» _____ 20__ г.

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Дата приема дела	Кол-во документов в деле	Примечание

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Получил водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время

Сдал водитель-курьер МФЦ:


	Подпись	ФИО	Дата	Время

Осуществлена передача ___ дел по реестру № _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Приложение № 10
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Организация-отправитель: Адрес: Организация-получатель: Адрес: Количество дел :	
---	--

Реестр передачи невостребованных результатов услуг № _____ от «__» _____ 20__ г.

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Перечень передаваемых документов

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Получил водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время

Сдал водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Приложение № 11
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Наименование органа местного самоуправления

Дело №
Услуга:
Заявитель:
Телефон:
Дата получения результата услуги: после

Расписка в получении документов (опись документов)

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.
Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая сдачу документов: ✓ _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.						
Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял:						
	Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время	
Дело сформировано и передано на исполнение в организацию-исполнитель работником КАС:						
	Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время	
Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять:						
<input type="checkbox"/>	По номеру мобильного телефона телефона					
<input type="checkbox"/>	По адресу электронной почты					
✓ _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.						
Даю свое согласие на участие в СМС-опросе по оценке качества предоставленной мне услуги по телефону: ✓ _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.						
Даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью предоставление мне государственной (муниципальной) услуги «Оказание государственной социальной помощи». ✓ _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.						
Дополнительная информация: Срок хранения результата представления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ составляет 30 календарный дней со дня уведомления заявителя о готовности результата услуги. По истечении 30 дневного срока невостребованные документы передаются на хранение в организацию, предоставляющую услугу (Комитет труда и социальной защиты населения по городу Майкопу).						
По результату предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы следующие документы:						
№	Наименование документа	Реквизиты документа				
Результат услуги выдал:						
	Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время	
Результат услуги получил, претензий не имею: _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.						

Приложение № 12
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»

Наименование органа местного самоуправления

Дело №
Услуга:
Заявитель:
Телефон:
Дата получения результата услуги: после

Сопроводительный реестр

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.

Подпись представителя уполномоченного органа, подтверждающая сдачу документов:

/ « ____ » ____ 20 ____ г

Личность представителя уполномоченного органа удостоверяет, документы приняты:

Должность	Подпись	ФИО специалиста МФЦ	Дата	Время
-----------	---------	---------------------	------	-------

**Титульный лист согласования проекта типовой технологической
схемы предоставления муниципальной услуги**

Комитет Республики Адыгея по архитектуре и градостроительству

(наименование исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея)

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения

(наименование государственной (муниципальной) услуги)

Проект технологической схемы предоставления муниципальной услуги
разработан: начальник нормативно-правового отдела Комитета

(ФИО, должность, наименование структурного подразделения руководителя структурного подразделения курирующего

Республики Адыгея по архитектуре и градостроительству

предоставление соответствующей услуги или в случае отсутствия структурного подразделения ФИО и должность лица,

Зуев С.А.

курирующего предоставление соответствующей услуги, подпись, дата)

Проект технологической схемы предоставления муниципальной услуги
согласован:

Проект технологической схемы предоставления муниципальной услуги
согласован:

Директор ГБУ РА «МФЦ»

(ФИО, подпись, дата)